**ANEXA NR.14**

**GHID PRIVIND DECONTAREA CHELTUIELILOR**

**CADRUL GENERAL:**

Prezentul **ghid** are ca scop modul de decontare a cheltuielilor care fac obiectul contractelor de finanțare nerambursabilă acordate din bugetul local al municipiului Deva pentru activități nonprofit de interes local, prin apeluri deschise ale proiectelor.

Legislația aplicabilă pentrufinanțarea proiectelor selectate se acordă în conformitate cu:

* **Legea nr.350/2005,** privind regimul finanțărilor nerambursabile pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
* **Ordonanța Guvernului nr.26/2000,** cu privire la asociaţii şi fundaţii, cu modificările și completările ulterioare;
* **Legea nr.273/2006,** privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;
* **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019,** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
* **Legea nr.98/2016,** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
* **Hotărârea Guvernului nr.395/2016,** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
* **Hotărârea nr.714/2018,** privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare;
* **Hotărârea Guvernului nr.518/1995,** privind unele drepturi şi obligaţii ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare;
* **Legea nr. 8/1996,** privind dreptul de autor și drepturile conexe, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
* **Legea nr. 186/2003,** privind susținerea și promovarea culturii scrise, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
* **Ordinul nr.664/2018,** privind finanţarea din fonduri publice a proiectelor şi programelor sportive, cu modificările și completările ulterioare;
* **Hotărârea Guvernului nr.1447/2007,** privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportive, cu modificările și completările ulterioare;
* **Legea nr.69/2000,** a educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare;
* **Legea 350/2006,** a tinerilor, cu modificările și completările ulterioare;
* **Legea nr.292/2011,** a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
* **Hotărârea Guvernului nr.867/2015,** pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
* **Legea nr. 197/2012,** privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
* **Legea nr.17/2000,** privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
* **Legea nr.205/2004,** privind protecția animalelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
* **Ordonanța de Urgență nr.155/2001,** privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân, cu modificările și completările ulterioare;
* **Hotărârea Guvernului nr.1059/2013,** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân, cu modificările și completările ulterioare;
* **Legea nr.264/2024** pentru instituirea anului 2025 ca „Anul Național al Copilului”;
* **Ordonanța de Urgență nr.156/2024,** privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru prorogarea unor termene.

 **Domeniile pentru care se aplică prezentului GHID sunt**:

1. **CULTURĂ**
2. **SPORT**
3. **TINERET**
4. **SOCIAL**
5. **PROTECȚIA ANIMALELOR**

**DOMENIUL CULTURĂ**

**1.TEMEIUL LEGAL**

Legislație aplicabilă -finanțarea proiectelor selectate se acordă în conformitate cu:

* **Legea nr.350/2005,** privind regimul finanțărilor nerambursabile pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
* **Ordonanța Guvernului nr.26/2000,** cu privire la asociaţii şi fundaţii, cu modificările și completările ulterioare;
* **Legea nr.273/2006** privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;
* **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019,** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
* **Legea nr.98/2016,** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
* **Hotărârea Guvernului nr.395/2016,** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
* **Hotărârea Guvernului nr.714/2018,** privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare;
* **Hotărârea Guvernului nr.518/1995,** privind unele drepturi şi obligaţii ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare;
* **Legea nr. 8/1996,** privind dreptul de autor și drepturile conexe, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
* **Legea nr. 186/2003,** privind susținerea și promovarea culturii scrise, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
* **Legea nr.264/2024,** pentru instituirea anului 2025 ca „Anul Național al Copilului”,
* **Ordonanța de Urgență nr.156/2024,** privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru prorogarea unor termene.

**2. CATEGORII DE OBIECTIVE PENTRU DOMENIUL CULTURĂ**

**Municipiul Deva consideră importantă şi oportună sprijinirea culturii prin finanţarea unor proiecte care îşi propun:**

* creşterea accesului cetăţenilor la actul cultural;
* formarea publicului, fie el spectator/vizitator/cititor;
* sprijinirea tinerelor talente;
* organizarea unor evenimente culturale inovatoare, inedite, realizate în spaţii alternative;
* promovarea cooperării culturale la nivel local;
* păstrarea şi promovarea patrimoniului şi tradiţiei culturale;
* menţinerea caracterului multicultural specific municipiului Deva;
* dezvoltarea cooperării culturale internaţionale;
* promovarea valorilor culturale locale în circuitul cultural naţional, regional şi internaţional;
* creşterea gradului de consum a culturii scrise şi dezvoltarea posibilităţii de auto-exprimare;
* creşterea gradului de implicare a cetăţenilor în muzică, dans, teatru, arte vizuale şi arte plastice;
* creşterea nivelului de informare cu privire la valorile tradiţiei, istoriei, ştiinţei şi artei locale;
* facilitarea accesului la educația permanentă a persoanelor care doresc să dobândească noi cunoștințe și capacități în vederea adaptării la cerințele vieții moderne;
* creșterea calității procesului instructiv-educativ;
* facilitarea dezvoltării personale prin dobândirea de noi cunoștințe și abilități, creșterea posibilităților de exprimare a propriei personalități și de adaptare la condițiile de mediu social în continuă schimbare;
* promovarea dezvoltării armonioase a copiilor, accesul acestora la educație, la activități culturale, precum și protecția drepturilor copilului.

**Pentru atingerea acestor obiective, municipiul Deva a identificat următoarele genuri de activităţi:**

* organizarea de simpozioane, dezbateri şi întâlniri cu personalităţi ştiinţifice şi culturale;
* organizarea de expoziţii de artă, de carte, istorice, numismatice, filatelice, documentare;
* punerea în scenă sau prezentarea unor spectacole de teatru, muzică, dans, film, interdisciplinare sau pluridisciplinare;
* organizarea de concursuri și recitaluri;
* aniversări jubiliare sau comemorări;
* manifestări culturale de artă plastică: pictură, sculptură, grafică, fotografie, artă fotografică,etc.;
* editare, lansare şi publicare de cărţi şi publicaţii;
* organizarea de concerte, festivaluri, alte manifestări culturale.

**3. DECONTAREA CHELTUIELILOR PENTRU DOMENIUL CULTURĂ**

**Posibilități de decontare**

 Pe parcursul derulării contractului, solicitanții care au primit finanțare au obligaţia să prezinte Direcției economice următoarele raportări:

* + **raportări intermediare:** vor fi depuse înainte de solicitarea oricărei tranşe intermediare.
* **raportare finală:** depusă în termen de maxim 30 zile de la încheierea proiectului, dar nu mai târziu de data de **29 noiembrie a anului în curs** şi va cuprinde obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect cuprizând atât finanțarea proprie cât și contribuția autorității finanțatoare.

Raportările vor fi întocmite în conformitate cu **Anexa nr.11** din Regulament şi vor fi transmise **în format scris,** înregistrate la Centrul de Informare a Cetățenilor și/sau **în format electronic** pe adresa **finantari.ramburs@primariadeva.ro** fiind însoţite de documentele justificative pentru cheltuielile efectuate, cu mențiunea **”conform cu originalul” având alături semnătura reprezentantului legal al organizației finanțate**.

 Pentru ca o cheltuială să fie aprobată și validată, respectiv decontată, trebuie să fie o cheltuială eligibilă, aferentă unei activități/acțiuni ce s-a derulat începând cu data menționată în contractul de finanțare și nu mai târziu de data de **29 noiembrie a anului în curs.**

 Proiectele pentru care nu s-a depus raportarea finală în termenul stabilit prin contract nu vor obține decontarea tranșei finale şi vor urma procedurile specifice de recuperare.

 Durata de implementare a contractelor de finanțare nu va depăși **29 noiembrie** a anului în curs, astfel încât să se asigure închiderea/decontarea ultimei tranșe în anul calendaristic în care s-a acordat finanțarea.

 După efectuarea plății ultimei tranșe de către autoritatea finanțatoare beneficiarul se obligă să facă dovada plății în termen de maxim 5 zile calendaristice.

Acestea vor fi depuse cu adresa de înaintare, întocmită conform **Anexei nr.10** din Regulament, la Centrul de Informare a Cetățenilor.

În cazul operelor care se încadrează în categoria celor prevăzute de Legea nr. 8/1996 privind drepturile de autor şi drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare (de exemplu: publicații - cărți, monografii, reviste, etc.; producții audio/foto/video, etc.), la documentele justificative prezentate se va anexa un contract de cesiune exclusivă a drepturilor de autor (**Model-GHID**) prin care se cesionează Municipiului Deva, exclusiv şi gratuit, drepturile de autor asupra operei/operelor rezultate prin proiectul pentru care s-a solicitat finanţarea.

Autoritatea finanţatoare îşi rezervă dreptul de a face verificări atât în perioada derulării contractului de finanţare nerambursabilă, cât şi ulterior validării raportării finale, în scopul completării dosarului finanţării nerambursabile, dar nu mai târziu de 3 luni de la expirarea termenului prevăzut la **art.82 din Regulament.**

 Finanțările nerambursabile acordate **nu pot fi folosite** pentru acoperirea unor debite ale beneficiarilor sau pentru cheltuielile salariale ale persoanelor juridice de drept public beneficiare.

 Raportul final trebuie să cuprindă, pe lângă cheltuielile reprezentând valoarea finanțării nerambursabile și cheltuieli reprezentând contribuția proprie a beneficiarului asumată de minim 10% din valoarea totală a finanțării.

 Pentru a fi validată o cheltuială se vor avea în vedere următoarele:

* plata este efectuată de către beneficiar în perioada de valabilitate a contractului de finanțare;
* cheltuiala este prevăzută în bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului, anexă la contractul de finanțare;
* documentele justificative (facturi, chitanțe, bonuri fiscale, ordine de plată, extrase de cont, etc.) prezentate conțin toate elementele legale, obligatorii, cum ar fi: sunt emise pe numele beneficiarului finanțării, conțin datele de identificare, au completate toate câmpurile, calculele sunt corecte, au înscrisă denumirea exactă și detaliată a produselor sau serviciilor achiziționate în vederea implementării activităților proiectului etc;
* documentele justificative emise de furnizorii bunurilor și serviciilor din afara granițelor României, pe numele beneficiarului/partenerilor finanțării sunt prezentate împreună cu dovada plății lor, însoțite de traducerea în limba română, semnate şi ştampilate de către cel ce le-a tradus. Sumele se vor deconta la cursul BNR din data efectuării cheltuielii respective.

**4.DOCUMENTAȚIA PENTRU DECONTAREA CHELTUIELILOR**

Pentru fiecare decontare se vor înainta următoarele documente:

1. Anexa 10 - Adresa de înaintare a raportului intermediar sau final;
2. Anexa 11 - Formular pentru raportări intermediare sau finale, după caz;

*\*Beneficiarul are obligativitatea de a prezenta informații privind indicatori (fizici, de eficiență, de rezultat) și criterii de performanță care să permită evaluarea rezultatelor de exemplu: numărul de participanți, număr de exemplare editate, impactul proiectului în mass media.*

1. Anexa 9 - Declarație privind veniturile și cheltuielile proiectului (se va depune de către beneficiar la fiecare raportare)
2. Documentele vor respecta următoarele cerințe:
* vor fi îndosariate în ordinea liniilor bugetare așa cum acestea sunt ordonate în Bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului;
* toate documentele vor fi semnate, prezentate în copie lizibilă, semnată pentru conformitate cu originalul;
* dosarul de decont va conține un număr de telefon sau e-mail al persoanei care răspunde de întocmirea decontului;
1. În cazul documentelor redactate într-o altă limbă decât limba română, toate documentele prezentate la decont vor fi traduse în limba română de către un traducător autorizat.
2. Autoritatea finanțatoare poate solicita documente în vederea completării și clarificării dosarului de decontare a finanțării nerambursabilă în urma unei solicitări scrise sau online. Beneficiarul va aduce documentele solicitate în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data comunicării lor.
3. După depunerea completărilor solicitate, dosarul de decont va fi evaluat, validat și decontat conform documentelor depuse.
4. În cazul neprezentării completărilor sau clarificărilor solicitate, decontul va fi analizat, validat și decontat conform documentelor depuse inițial pentru acele documente care respectă toate cerințele prezentului ghid.
5. În cazul imposibilității decontării acesta va fi respins, proiectul rămânând nedecontat.

**Documentele justificative pentru fiecare natură de cheltuială, potrivit bugetului de venituri și cheltuieli, anexă la contractul de finanțare:**

1. **Închirieri:**

 Pentru organizarea de consfătuiri, conferinţe, analize anuale, întruniri cu caracter metodic, schimburi de experienţă şi alte acțiuni similare, pot fi închiriate spaţii, instalaţii (de sonorizare, de traducere simultană), aparatură audio-video, calculatoare şi echipamente periferice şi alte bunuri necesare desfăşurării acţiunilor.

 Pentru justificarea cheltuielilor, beneficiarul finanţării nerambursabile trebuie să prezinte autorităţii finanţatoare, în copie, următoarele documente:

* cerere de ofertă sau studiu de piață;
* contractul de închiriere încheiat cu furnizorul de astfel de servicii în baza Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;
* factura fiscală;
* pentru virament, ordinul de plată și extrasul de cont, iar pentru numerar, chitanţa din care rezultă plata facturii și registrul de casă.
1. **Onorarii:**

 Se încadrează în categoria onorarii orice activitate prestată de o persoană fizica/persoană fizică autorizată (artist, expert, lector, formator, etc.) angajată să desfăşoare o activitate în cadrul proiectului (cu excepţia persoanelor din echipa de proiect).

Documente justificative necesare în vederea decontării:

*În cazul onorariilor pentru persoane fizice:*

* notă justificativă privind necesitatea;
* contract drepturi de autor/drepturi conexe;
* act de identitate;
* stat de plată/ordin de plată/dispoziție de plată (în cazul dispoziției de plată se va depune și registru de casă);
* copie după ordinele de plată din care să rezulte plata obligațiilor către buget;
* copii după contractele de cesiune a drepturilor de autor şi a drepturilor privind respectarea prevederilor legale şi în care se menţionează clar obiectul contractului, modalitatea de plată, valabilitatea contractului.

*În cazul onorariilor pentru persoane juridice:*

- notă justificativă privind necesitatea;

- contractul între persoana juridică și beneficiar;

- factură fiscală;

- dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);

- proces-verbal de recepție/de executare a obligațiilor contractuale dintre părți.

1. **Transport**

 Reprezentanţii beneficiarului de finanţare nerambursabilă pot beneficia de decontarea cheltuielilor de transport efectuate, în cazul în care acestea sunt necesare pentru ducerea la îndeplinire a obiectivelor proiectului finanţat de autoritatea finanţatoare:

a) pe calea ferată, pe orice tip de tren, după tariful clasei a II-a;

b) cu mijloace de transport în comun auto, după tarifele stabilite pentru aceste mijloace sau cu mijloacele de transport auto ale beneficiarului de finanţare nerambursabilă, cu încadrarea în consumurile de combustibil, potrivit legii;

c) cu autoturismul proprietate personală, în cazul în care nu se pot utiliza mijloacele de transport prevăzute la lit. a) și b).

 Dacă deplasarea se face cu **autoturismul aparţinând beneficiarului** finanţării nerambursabile, justificarea cheltuielilor se va face în baza foii de parcurs care trebuie să cuprindă următoarele elemente: oră plecare și sosire, dată, destinaţia deplasării, distanţa în km, consumul normat de la producătorul autovehiculului sau după caz de pe site-ul de specialitate, respectiv www.auto-data.net, consumul efectiv.

 În cazul în care deplasarea se face cu **autoturismul proprietate personală**, pe ordinul de deplasare se va face menţiunea *“Se aprobă deplasarea cu maşina proprietate personală”,* iar aprobarea va fi făcută de către persoana responsabilă cu implementarea proiectului. Posesorul autoturismului va primi în acest caz contravaloarea a 7,5 litri combustibil la 100 km parcurşi. Dacă pentru aceeaşi acţiune se deplasează până la 5 persoane, nu se va accepta deplasarea cu maşina proprietate personală pentru fiecare persoană. Contravaloarea celor 7,5 litri, conform bonului fiscal de carburant la 100 km parcurşi se va acorda unei singure persoane.

 În cazul **deplasărilor în străinătate** se va urmări respectarea prevederilor H.G. 518/10.07.1995, pentru justificarea cheltuielilor fiind prezentate următoarele documente:

a) invitaţia primită din partea unei organizaţii sau a altor parteneri externi;

b) documente din care să rezulte plata anumitor cheltuieli cum ar fi: costul transportului în trafic internațional, cel între localităţile din ţara în care personalul îşi desfășoară activitatea precum şi pe distanţa dus-întors dintre aeroport sau gară şi locul de cazare;

c) costul transportului documentaţiilor, materialelor sau obiectelor necesare îndeplinirii obiectivului proiectului.

 Pentru justificarea cheltuielilor cu transportul, beneficiarul finanţării nerambursabile trebuie să prezinte autorităţii finanţatoare următoarele documente:

1. Transportul cu avionul/trenul

- bilete de călătorie;

- tabel semnat de beneficiarul finanţării cu numele şi prenumele persoanelor ce au beneficiat de astfel de transport.

2. Transportul cu autocarul

- tabel semnat de beneficiarul finanţării cu numele şi prenumele persoanelor beneficiare ale transportului.

**Documente comune:**

- factură fiscală;

- chitanţă pentru plata făcută cu numerar și registrul de casă sau ordin de plată și extrasul de cont;

- foaia de parcurs/ delegaţia;

- pentru cheltuielile de transport efectuate în străinătate (cheltuielile cu viză, asigurare sănătate, taxe de drum, taxe de parcare);

- se poate realiza transportul de echipamente şi materiale numai dacă este necesar pentru derularea proiectului şi dacă se realizează cu o firmă specializată ce emite factură şi foaie de parcurs;

- tabelul participanţilor care au beneficiat de transport - datele de identificare, adresa, număr de telefon şi semnătura;

- ordin de deplasare;

- cerere de ofertă sau dovada studiului de piață;

- notă justificativă.

**Nu se decontează bonuri de taxi!!**

1. **Cazare și masă** - se vor deconta din finanțarea acordată doar pentru participanții la proiect.

 **Cheltuielile privind cazarea** vor fi decontate din finanțarea acordată conform Hotărârii nr.714/2018 cu modificările și completările ulterioare.

Documente justificative necesare în vederea decontării:

-cerere de ofertă sau dovada studiului de piață;

-contract;

-factură fiscală;

-dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);

-diagramă de cazare (emisă de la unitatea de primire și va conține perioada de cazare cât și numele persoanelor cazate).

 **Cheltuielile de masă** aferentă persoanelor implicate în derularea proiectului, în maxim de 85 de lei/persoană/zi. (conform art.13 alin.1 lit.b din H.G. nr.1447/2007)

 Documente justificative necesare în vederea decontării:

-cerere de ofertă sau dovada studiului de piață;

-contract sau notă de comandă;

-factură fiscal;

-dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);

-tabel cu persoanele care au servit masa semnat de către beneficiari și unitatea prestatoare de serviciu.

**Nu se decontează sumele atribuite băuturilor alcoolice, tutun, room service și minibar!**

1. **Consumabile** (hârtie, toner, cartuș imprimantă, markere, alte furnituri de birou, articole de catering de unică folosință, alte consumabile oportune și justificate proiectului).

Documente justificative necesare în vederea decontării:

-notă justificativă privind utilitatea bunurilor achiziționate;

-cerere de ofertă sau dovada studiului de piață;

-contract sau notă de comandă;

-factură fiscală;

-dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);

-proces verbal de predare-primire/ aviz de însoțire a mărfii confirmat de primire/ notă de recepție;

-bon de consum.

1. **Echipamente** – obiecte de îmbrăcăminte, încălțăminte si accesorii necesare pentru desfășurarea proiectului.

Decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative:

-notă justificativă privind utilitatea bunurilor achiziționate;

-cerere de ofertă sau dovada studiului de piață;

-contract sau notă de comandă;

-factură fiscală;

-dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);

-proces verbal de predare-primire/ aviz de însoțire a mărfii confirmat de primire/ notă de recepție;

-bon de consum;

-în cazul în care beneficiarul finanţării acordă echipament membrilor asociaţiei/fundaţiei etc. se va întocmi un tabel cu primitorii echipamentului ce va fi semnat de beneficiarul finanţării, dar şi de primitori, precum și fotografii în susținerea acestora.

1. **Servicii** - traduceri, tehnoredactare, foto-video, servicii design etc.:

Documente justificative necesare în vederea decontării:

-notă justificativă privind utilitatea serviciilor achiziționate;

-cerere de ofertă sau dovada studiului de piață;

-contract sau notă de comandă;

-factură fiscală;

-dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);

-proces verbal de recepție al serviciilor.

1. **Tipărituri -** cărți, reviste, broșuri, pliante, fluturași, manuale, afișe etc.. Se depune câte un exemplar din materialele tipărite.

Documente justificative necesare în vederea decontării:

-notă justificativă privind utilitatea bunurilor achiziționate;

-cerere de ofertă sau dovada studiului de piață;

-contract sau notă de comandă;

-factură fiscală;

-dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);

-proces verbal de predare-primire/ aviz de însoțire a mărfii confirmat de primire/ notă de recepție;

-bon de consum.

**Pentru cărți, reviste, broșuri, pliante, fluturași, manuale, afișe şi alte bunuri similare: va fi tipărită stema municipiului Deva, alături de sigla beneficiarului, se va menţiona: “Acest material este publicat în cadrul proiectului ...... derulat de către ....... cu sprijinul financiar al Primăriei și Consiliului local al municipiului Deva, prin programul de finanțare nerambursabilă în anul .........” !**

1. **Publicitate** - mesh, banner, roll-up, difuzări radio/tv/online, materiale personalizate etc).

Documente justificative necesare în vederea decontării:

-notă justificativă privind utilitatea serviciilor achiziționate;

-cerere de ofertă sau dovada studiului de piață;

-contract sau notă de comandă;

-factură fiscală;

-dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);

-proces verbal de predare-primire/ aviz de însoțire a mărfii confirmat de primire/ notă de recepție.

Solicitantul se obligă să respecte următoarele reguli de identitate vizuală:

**Stema Municipiului Deva va fi amplasată alături de sigla beneficiarului şi vor avea aceeași dimensiune. Se va include în afiş şi textul: “Proiect cofinanțat de Primăria și Consiliul local al municipiului Deva”!**

*În cazul difuzărilor radio/tv/online:*

-notă justificativă privind utilitatea serviciilor achiziționate;

-cerere de ofertă sau dovada studiului de piață;

-contract sau notă de comandă;

-factură fiscală;

-dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);

-proces verbal de recepție al serviciilor.

**În cazul unor clipuri video pregătite pentru difuzare publică prin televiziuni/pe casetă video/format digital se va insera stema Municipiului Deva.**

**Textele “Proiect cofinanțat de Primăria și Consiliul local al municipiului Deva” și “Conținutul acestui material nu reprezintă în mod necesar poziţia oficială a Municipiului Deva” vor fi inserate/citite în mod obligatoriu în cazul clipurilor audio/video**!

1. **Alte cheltuieli (ex.** costuri de producție, realizarea de studii și cercetări, etc.) **–** se vor nominaliza la depunerea bugetului.

1. Documente justificative necesare în vederea decontării, în cazul în care prestatorul este persoană juridică/PFA:

-notă justificativă privind utilitatea bunurilor/serviciilor achiziționate;

-cerere de ofertă sau dovada studiului de piață;

-contract sau notă de comandă;

-factură fiscală;

-dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);

-proces verbal de predare-primire/ aviz de însoțire a mărfii confirmat de primire/ notă de recepție;

-bon de consum.

 2. Documente justificative necesare în vederea decontării, în cazul în care prestatorul este persoană fizică:

-contract;

-stat de plată și dispoziție de plată;

-ordine de plată impozit/contribuții (stabilite conform Codului Fiscal);

-declarație pe propria răspundere privind statutul prestatorului angajat/pensionar/șomer, în cazul decontării CAS;

- proces verbal de predare-primire/ aviz de însoțire a mărfii confirmat de primire/ notă de recepție;

- dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă).

**Atenție!**

Valoarea contractului de prestări servicii pentru persoanele fizice va fi stabilită în sumă netă, cu obligația achitării contribuțiilor și impozitului, conform legii.

În cazul avizelor, utilităților, taxelor (nu se încheie un contract), se va prezenta o notă justificativă, conținând denumirea proiectului cultural, data și locul de desfășurare.

**5.LISTA DOCUMENTELOR JUSTIFICATIVE – DOCUMENTE PENTRU DECONTARE**

1. Pe fiecare copie a documentelor se va face menţiunea **„C*onform cu originalul”,*** menţiune urmată de semnătura Beneficiarului.
2. Nu se decontează cheltuieli pentru a căror justificare se prezintă numai bonul fiscal, neînsoţit de alte documente justificative (cu excepţia cheltuielilor de transport, unde se pot prezenta copii după bonurile de combustibil).
3. **Toate plăţile ce se vor derula în legătură şi în cadrul contractului de finanţare, se vor efectua prin contul Beneficiarului declarat la semnarea contractului.**
4. Atunci când, pentru îndeplinirea obligaţiilor contractuale, Beneficiarul achiziţionează, din sumele obţinute prin contractul de finanţare nerambursabilă, produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziţie este cea prevăzută de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările şi completările ulterioare.
5. Facturile şi chitanţele emise de către furnizori trebuie să poarte numele şi datele de identificare ale Beneficiarului de finanţare.
6. Data la care se emit facturi pe numele Beneficiarului, pentru cheltuielile prezentate la decont, trebuie să fie în concordanţă cu perioada desfăşurării acţiunii/programului/proiectului prevăzute în contractul de finanţare.

***6*. MODELE DE FORMULARE NECESARE LA DECONTAREA CHELTUIELILOR**

**- Antet beneficiar –**

**TABEL**

**cu participanţii care au beneficiat de contravaloarea transportului:**

**Proiectul ……………………………….**

**Perioada ………………………….**

**Ruta ....................................**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Nume/ prenume** | **Semnătura** |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Semnătura responsabilului de proiect**

**.………………..**

**- Antet beneficiar -**

**PONTAJ DE MASA1**

**Proiectul .........................**

**Perioada .................**

**Locul de desfăşurare .................**

**Unitatea prestatoare de servicii ................................2**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.Crt. | Nume Prenume | ZIUA ... | ZIUA ... | ZIUA ... | ZIUA ... | ZIUA ... | Semnăturaparticipanților |
| **MD** | **D** | **C** | **MD** | **D** | **C** | **MD** | **D** | **C** | **MD** | **D** | **C** | **MD** | **D** | **C** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

MD- mic dejun ( 20%); D- dejun (40%); C- Cina (40%)

**Semnătura responsabilului de proiect al beneficiarului……………..**

 **Avizul unității prestatoare .............................................**

 *Prezentul ţine loc de proces verbal de recepţie a serviciului prestat. Semnarea lui de către responsabilul de proiect certifică faptul că serviciul a fost prestat în condiţiile solicitate.*

***2 În situaţia mesei servite. În cazul achiziţionării de alimente nu se va trece unitatea prestatoare de servicii iar pontajul va fi*** *semnat doar de responsabilul de proiect*

**MODEL**

**CONTRACT DE CESIUNE EXCLUSIVĂ A DREPTURILOR DE AUTOR**

În conformitate cu Legea nr. 8/1996 privind drepturile de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare,

**Între:**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, cu domiciliul/sediul în \_\_\_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_\_, nr. \_\_\_, ap. \_\_, judeţul Hunedoara înfiinţată în baza sentinţei civile nr. \_\_\_, tel. \_\_\_\_\_\_\_, fax. \_\_\_\_\_\_\_, e-mail:\_\_\_\_\_\_, Cod fiscal \_\_\_\_\_\_\_\_, cont bancar în lei nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, deschis la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ reprezentată prin \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, în calitate de reprezentant legal, denumită în continuare **Cedent**,

**Şi**

**MUNICIPIUL Deva,** cu sediul în Deva, Piaţa Unirii nr.4, judeţul Hunedoara, telefon: 0254-213435; 0254-218579; fax:0254-226176; [www.primariadeva.ro](http://www.primariadeva.ro/); e-mail: primar@primariadeva.ro, codul fiscal nr.4374393, având contul nr.**RO27TREZ24A670330591100X**, deschis la Trezoreria Deva, reprezentat legal de domnul Lucian Ioan Rus, cu funcţia de **Primar**, în calitate de **Cesionar** pe de o parte,

s-a încheiat prezentul Contract de cesiune exclusivă a drepturilor de autor pentru opera/operele rezultată/rezultate în urma Proiectului \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Art. 1 – Obiectul contractului**

**1.1.** Cedentul cesionează către cesionar Opera sa, intitulată \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ce reprezintă \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (se va menționa tipul Operei: publicație - cărți, monografii, reviste, etc., producție audio/foto/video, etc.), realizată prin finanțare nerambursabilă obținută în baza Legii 350/2005, pentru anul \_\_\_\_.

**1.2.** Cedentul declară prin prezenta că este autorul operei/ deține drepturile de autor, că opera sa nu aduce în nici un fel atingere drepturilor de autor ale terților și garantează pe Cesionar împotriva oricăror tulburări în exercitarea drepturilor patrimoniale transmise, tulburări ivite din fapta sa sau din fapta terților.

**Art. 2** - Cedentul cesionează exclusiv Cesionarului drepturile asupra operei menționate la Art. 1.

Cedentul cesionează cesionarului următoarele drepturi: dreptul de a decide dacă, în ce mod și când va fi utilizată Opera ce face obiectul prezentului contract; dreptul de a o reproduce integral sau parțial, sub orice formă și prin orice mijloace, precum și dreptul de a autoriza reproducerea integrală sau parțială de către terți, fără existența unei limitări; dreptul de a difuza Opera si de a autoriza difuzarea acesteia de către terți; dreptul de a expune şi de a prezenta în mod public Opera, prin orice mijloace.

**Art. 3 – Modalități de exploatare a Operei**

**3.1.** Dreptul de utilizare și modificarea a operei sunt cesionate pentru o durată nedeterminată.

**3.2.**  Cesionarul este autorizat de către cedent sa exploateze Opera conform modalităților prezentate la art. 2, precum şi în orice altă modalitate, la termenele stabilite de către Cesionar.

**Art. 4** **– Prețul**

Cesiunea drepturilor de autor asupra Operei menționate la art. 1 se face cu titlu gratuit.

**Art. 5 – Durata cesiunii**

Cedentul cedează drepturile asupra Operei, mai sus menționate pe o perioadă nedeterminată.

**Art. 6 – Alte prevederi**

**6.1.** Cele două părți se obligă să păstreze confidențialitatea asupra clauzelor prezentului contract pe toată durata derulării acestuia.

**6.2.** Forța majoră exonerează de răspundere partea care o invocă, în condițiile dreptului comun în materie.

**6.3.** Eventualele litigii generate de derularea prezentului contract vor fi soluționate pe cale amiabilă la sediul Cesionarului, iar în cazul în care acest lucru nu e posibil, de către instanțele judecătorești competente potrivit legii.

Încheiat astăzi, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, în 2 exemplare originale, din care două pentru finanţator şi unul pentru beneficiar.

*NOTĂ:Contractul de cesiune se va adapta în funcție de specificul Operei ce va fi cesionată.*

**Cedent Cesionar**

**DOMENIUL SPORT**

**1.TEMEIUL LEGAL**

**Temeiul legal:**

Legislație aplicabilă -finanțarea proiectelor selectate se acordă în conformitate cu:

* **Legea nr.350/2005,** privind regimul finanțărilor nerambursabile pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
* **Ordonanța Guvernului nr.26/2000,** cu privire la asociaţii şi fundaţii, cu modificările și completările ulterioare;
* **Legea nr.273/2006,** privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;
* **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019,** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
* **Legea nr.98/2016,** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
* **Hotărârea Guvernului nr.395/2016,** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
* **Hotărârea Guvernului nr.714/2018,** privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare;
* **Hotărârea Guvernului nr.518/1995,** privind unele drepturi şi obligaţii ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare;
* **Ordinul nr.664/2018,** privind finanţarea din fonduri publice a proiectelor şi programelor sportive, cu modificările și completările ulterioare;
* **Hotărârea Guvernului nr.1447/2007,** privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportive, cu modificările și completările ulterioare;
* **Legea nr.69/2000,** legea educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare;
* **Ordonanța de Urgență nr.156/2024,** privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru prorogarea unor termene;
* **Legea nr.264/2024,** pentru instituirea anului 2025 ca „Anul Național al Copilului”,
* **Ordonanța de Urgență nr.156/2024,** privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru prorogarea unor termene.

**2.CATEGORII DE OBIECTIVE PENTRU DOMENIUL SPORT**

**Municipiul Deva** urmărește dezvoltarea activității sportive în municipiul Deva, prin susținerea disciplinelor și probelor sportive care au tradiție la nivel local sau rezultate naționale sau internaționale, iar în acest sens consideră importantă şi oportună sprijinirea sportului prin finanţarea unor proiecte care îşi propun:

**A. Promovarea sportului de performanţă**

**Scop:** valorificarea aptitudinilor individuale într-un sistem organizat de selecție, pregătire și competiție care să asigure autodepășirea continuă, realizarea de recorduri naționale și internaționale, precum și obținerea victoriei.

**Obiective: -** evidențierea contribuției semnificative și constante a sportului de performanță la reprezentarea și sporirea prestigiului comunităților locale și ale României pe plan internațional, după caz;

* susținerea și dezvoltarea ramurilor sportive, în funcție de tradiția și de gradul de dezvoltare a fiecăreia la nivel național și internațional, după caz;
* perfecționarea sistemelor de selecție, pregătire și competiționale pentru fiecare ramură de sport;
* susținerea sporturilor de combat, a boxului, luptelor, artelor marțiale, ca forme de activități fizice care contribuie la educația generală și dezvoltarea individului, dar și în vederea amplificării la nivel național și internațional a participării țării noastre la competițiile de mare anvergură, participarea activă a comunităților locale la dezvoltarea acestui fenomen;
* susținerea ramurilor de sport de tradiție, care au adus rezultate notabile țării noastre, participarea activă a comunităților locale la dezvoltarea acestor sporturi.

**B. Sportul pentru toţi**

**Scop:** menținerea unei bune stări de sănătate și consolidarea socializării cetățenilor prin crearea unui cadru social și organizatoric favorizant.

**Obiective:** - atragerea populaţiei de toate vârstele în activităţi de practicare a sportului pentru sănătate şi recreere;

- menţinerea şi valorificarea tradiţiilor în domeniul sportului.

**C. Sportul şcolar:**

**Scop:** practicarea sportului în învăţământul preuniversitar.

**Obiective:** - încurajarea practicării activităților fizice și sportive, în mod continuu și susținut, de cât mai mulți membri ai comunității locale;

* atragerea și stimularea tuturor categoriilor de cetățeni, fără nicio discriminare, în mod liber și voluntar, independent sau în cadru organizat, pentru practicarea activităților fizice și sportive;
* încurajarea structurilor sportive să dezvolte conceptul de fitness sub toate aspectele sale de practicare, ca formă de întreținere a stării generale de sănătate și dezvoltare a individului;

-iniţierea şi organizarea de programe şi acţiuni de atragere a elevilor la practicarea sportului;

- promovarea dezvoltării armonioase a copiilor, accesul acestora la educație, la activități sportive și de timp liber, precum și protecția drepturilor copilului.

**3.DECONTAREA CHELTUIELILOR PENTRU DOMENIUL SPORT**

**Posibilități de decontare**

 Pe parcursul derulării contractului, solicitanții care au primit finanțare au obligaţia să prezinte Direcției economice următoarele raportări:

* + **raportări intermediare:** vor fi depuse înainte de solicitarea oricărei tranşe intermediare.
* **raportare finală:** depusă în termen de maxim 30 zile de la încheierea proiectului, dar nu mai târziu de data de **29 noiembrie a anului în curs** şi va cuprinde obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect cuprizând atât finanțarea proprie cât și contribuția autorității finanțatoare.

Raportările vor fi întocmite în conformitate cu **Anexa nr.11** din Regulament şi vor fi transmise **în format scris,** înregistrate la Centrul de Informare a Cetățenilor și/sau **în format electronic** pe adresa **finantari.ramburs@primariadeva.ro** fiind însoţite de documentele justificative pentru cheltuielile efectuate, cu mențiunea **”conform cu originalul” având alături semnătura reprezentantului legal al organizației finanțate**.

 Pentru ca o cheltuială să fie aprobată și validată, respectiv decontată, trebuie să fie o cheltuială eligibilă, aferentă unei activități/acțiuni ce s-a derulat începând cu data menționată în contractul de finanțare și nu mai târziu de data de **29 noiembrie a anului în curs.**

 Proiectele pentru care nu s-a depus raportarea finală în termenul stabilit prin contract nu vor obține decontarea tranșei finale şi vor urma procedurile specifice de recuperare.

 Durata de implementare a contractelor de finanțare nu va depăși **29 noiembrie** a anului în curs, astfel încât să se asigure închiderea/decontarea ultimei tranșe în anul calendaristic în care s-a acordat finanțarea.

 După efectuarea plății ultimei tranșe de către autoritatea finanțatoare beneficiarul se obligă să facă dovada plății în termen de maxim 5 zile calendaristice.

Acestea vor fi depuse cu adresa de înaintare, întocmită conform **Anexei nr.10** din Regulament, la Centrul de Informare a Cetățenilor.

Autoritatea finanţatoare îşi rezervă dreptul de a face verificări atât în perioada derulării contractului de finanţare nerambursabilă, cât şi ulterior validării raportării finale, în scopul completării dosarului finanţării nerambursabile, dar nu mai târziu de 3 luni de la expirarea termenului prevăzut la **art.82 din Regulament.**

 Finanțările nerambursabile acordate **nu pot fi folosite** pentru acoperirea unor debite ale beneficiarilor sau pentru cheltuielile salariale ale persoanelor juridice de drept public beneficiare.

 Raportul final trebuie să cuprindă, pe lângă cheltuielile reprezentând valoarea finanțării nerambursabile și cheltuieli reprezentând contribuția proprie a beneficiarului asumată de minim 10% din valoarea totală a finanțării.

 Pentru a fi validată o cheltuială se vor avea în vedere următoarele:

* plata este efectuată de către beneficiar în perioada de valabilitate a contractului de finanțare;
* cheltuiala este prevăzută în bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului, anexă la contractul de finanțare;
* documentele justificative (facturi, chitanțe, bonuri fiscale, ordine de plată, extrase de cont, etc.) prezentate conțin toate elementele legale, obligatorii, cum ar fi: sunt emise pe numele beneficiarului finanțării, conțin datele de identificare, au completate toate câmpurile, calculele sunt corecte, au înscrisă denumirea exactă și detaliată a produselor sau serviciilor achiziționate în vederea implementării activităților proiectului etc;
* documentele justificative emise de furnizorii bunurilor și serviciilor din afara granițelor României, pe numele beneficiarului/partenerilor finanțării sunt prezentate împreună cu dovada plății lor, însoțite de traducerea în limba română, semnate şi ştampilate de către cel ce le-a tradus. Sumele se vor deconta la cursul BNR din data efectuării cheltuielii respective.

**4.DOCUMENTAȚIA PENTRU DECONTAREA CHELTUIELILOR**

Pentru fiecare decontare se vor înainta următoarele documente:

1. Anexa 10 - Adresa de înaintare a raportului intermediar sau final;
2. Anexa 11 - Formular pentru raportări intermediare sau finale, după caz;

*\*Beneficiarul are obligativitatea de a prezenta informații privind indicatori (fizici, de eficiență, de rezultat) și criterii de performanță care să permită evaluarea rezultatelor de exemplu: numărul de participanți, număr de exemplare editate, impactul proiectului în mass media.*

1. Anexa 9 - Declarație privind veniturile și cheltuielile proiectului (se va depune de către beneficiar la fiecare raportare)
2. Documentele vor respecta următoarele cerințe:
* vor fi îndosariate în ordinea liniilor bugetare așa cum acestea sunt ordonate în Bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului;
* toate documentele vor fi semnate, prezentate în copie lizibilă, semnată pentru conformitate cu originalul;
* dosarul de decont va conține un număr de telefon sau e-mail al persoanei care răspunde de întocmirea decontului;
1. În cazul documentelor redactate într-o altă limbă decât limba română, toate documentele prezentate la decont vor fi traduse în limba română de către un traducător autorizat.
2. **Autoritatea finanțatoare poate solicita documente în vederea completării și clarificării dosarului de decontare a finanțării nerambursabilă în urma unei solicitări scrise sau online. Beneficiarul va aduce documentele solicitate în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data comunicării lor.**
3. După depunerea completărilor solicitate, dosarul de decont va fi evaluat, validat și decontat conform documentelor depuse.
4. În cazul neprezentării completărilor sau clarificărilor solicitate, decontul va fi analizat, validat și decontat conform documentelor depuse inițial pentru acele documente care respectă toate cerințele prezentului ghid.
5. În cazul imposibilității decontării acesta va fi respins, proiectul rămânând nedecontat.

 **Documentele justificative pentru fiecare natură de cheltuială, potrivit bugetului de venituri și cheltuieli, anexă la contractul de finanțare:**

1. **Închirieri:**

 Pentru organizarea de consfătuiri, conferinţe, analize anuale, întruniri cu caracter metodic, schimburi de experienţă şi alte acțiuni similare, pot fi închiriate spaţii, instalaţii (de sonorizare, de traducere simultană), aparatură audio-video, calculatoare şi echipamente periferice şi alte bunuri necesare desfăşurării acţiunilor.

 Pentru justificarea cheltuielilor, beneficiarul finanţării nerambursabile trebuie să prezinte autorităţii finanţatoare, în copie, următoarele documente:

* cerere de ofertă sau studiu de piață;
* contractul de închiriere încheiat cu furnizorul de astfel de servicii în baza Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;
* factura fiscală;
* pentru virament, ordinul de plată și extrasul de cont, iar pentru numerar, chitanţa din care rezultă plata facturii și registrul de casă.
1. **Onorarii:**

 Se încadrează în categoria onorarii orice activitate prestată de o persoană fizica/persoană fizică autorizată (artist, expert, lector, formator, cheltuieli privind plata indemnizației de arbitraj, etc.) angajată să desfăşoare o activitate în cadrul proiectului (cu excepţia persoanelor din echipa de proiect).

Documente justificative necesare în vederea decontării:

*În cazul onorariilor pentru persoane fizice:*

* notă justificativă privind necesitatea;
* contract drepturi de autor/drepturi conexe;
* act de identitate;
* stat de plată/ordin de plată/dispoziție de plată (în cazul dispoziției de plată se va depune și registru de casă);
* copie după ordinele de plată din care să rezulte plata obligațiilor către buget;
* copii după contractele de cesiune a drepturilor de autor şi a drepturilor privind respectarea prevederilor legale şi în care se menţionează clar obiectul contractului, modalitatea de plată, valabilitatea contractului.

*În cazul onorariilor pentru persoane juridice:*

- notă justificativă privind necesitatea;

- contractul între persoana juridică și beneficiar;

- factură fiscală;

- dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);

- proces-verbal de recepție/de executare a obligațiilor contractuale dintre părți.

1. **Transport**

 Reprezentanţii beneficiarului de finanţare nerambursabilă pot beneficia de decontarea cheltuielilor de transport efectuate, în cazul în care acestea sunt necesare pentru ducerea la îndeplinire a obiectivelor proiectului finanţat de autoritatea finanţatoare:

a) pe calea ferată, pe orice tip de tren, după tariful clasei a II-a;

b) cu mijloace de transport în comun auto, după tarifele stabilite pentru aceste mijloace sau cu mijloacele de transport auto ale beneficiarului de finanţare nerambursabilă, cu încadrarea în consumurile de combustibil, potrivit legii;

c) cu autoturismul proprietate personală, în cazul în care nu se pot utiliza mijloacele de transport prevăzute la lit. a) și b).

 Dacă deplasarea se face cu autoturismul aparţinând beneficiarului finanţării nerambursabile, justificarea cheltuielilor se va face în baza foii de parcurs care trebuie să cuprindă următoarele elemente: oră plecare și sosire, dată, destinaţia deplasării, distanţa în km, consumul normat de la producătorul autovehiculului sau după caz de pe site-ul de specialitate, respectiv www.auto-data.net, consumul efectiv.

 În cazul în care deplasarea se face cu autoturismul proprietate personală, pe ordinul de deplasare se va face menţiunea “***Se aprobă deplasarea cu maşina proprietate personală***”, iar aprobarea va fi făcută de către persoana responsabilă cu implementarea proiectului. Posesorul autoturismului va primi în acest caz contravaloarea a 7,5 litri combustibil la 100 km parcurşi. Dacă pentru aceeaşi acţiune se deplasează până la 5 persoane, nu se va accepta deplasarea cu maşina proprietate personală pentru fiecare persoană – contravaloarea celor 7,5 litri conform bonului fiscal de carburant la 100 km parcurşi se va acorda unei singure persoane.

 Pentru activităţile din domeniul „sport” se vor respecta prevederile H.G. nr. 1447/2007.

 În cazul deplasărilor în străinătate se va urmări respectarea prevederilor H.G. 518/10.07.1995, pentru justificarea cheltuielilor fiind prezentate următoarele documente:

a) invitaţia primită din partea unei organizaţii sau a altor parteneri externi;

b) documente din care să rezulte plata anumitor cheltuieli cum ar fi: costul transportului în trafic internațional, cel între localităţile din ţara în care personalul îşi desfășoară activitatea precum şi pe distanţa dus-întors dintre aeroport sau gară şi locul de cazare;

c) costul transportului documentaţiilor, materialelor sau obiectelor necesare îndeplinirii obiectivului proiectului.

 Pentru justificarea cheltuielilor cu transportul, beneficiarul finanţării nerambursabile trebuie să prezinte autorităţii finanţatoare următoarele documente:

1. Transportul cu avionul/trenul

- bilete de călătorie;

- tabel semnat de beneficiarul finanţării cu numele şi prenumele persoanelor ce au beneficiat de astfel de transport.

2. Transportul cu autocarul

- tabel semnat de beneficiarul finanţării cu numele şi prenumele persoanelor beneficiare ale transportului;

Documente comune:

- factură fiscală;

- chitanţă pentru plata făcută cu numerar și registrul de casă sau ordin de plată și extrasul de cont

- foaia de parcurs/ delegaţia;

- pentru cheltuielile de transport efectuate în străinătate (cheltuielile cu viză, asigurare sănătate, taxe de drum, taxe de parcare);

- se poate realiza transportul de echipamente şi materiale numai dacă este necesar pentru derularea proiectului şi dacă se realizează cu o firmă specializată ce emite factură şi foaie de parcurs;

- tabelul participanţilor care au beneficiat de transport - datele de identificare, adresa, număr de telefon şi semnătura;

- ordin de deplasare;

- cerere de ofertă sau dovada studiului de piață;

- notă justificativă;

**Nu se decontează bonuri de taxi.**

1. **Cazare și masă** - se vor deconta din finanțarea acordată doar pentru participanții la proiect.

 **Cheltuielile privind cazarea** vor fi decontate din finanțarea acordată conform Hotărârii nr.714/2018, cu modificările și completările ulterioare.

Documente justificative necesare în vederea decontării:

- cerere de ofertă sau dovada studiului de piață;

- contract;

- factură fiscală;

- dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);

- diagramă de cazare (emisă de la unitatea de primire și va conține perioada de cazare cât și numele persoanelor cazate);

 **Cheltuielile de masă** ale participanților se decontează cu respectarea prevederilor H.G. nr. 1447/2007;

 Documente justificative necesare în vederea decontării:

- cerere de ofertă sau dovada studiului de piață;

- contract sau notă de comandă;

- factură fiscală;

- dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);

- tabel cu persoanele care au servit masa semnat de către beneficiari și unitatea prestatoare de serviciu.

 **Nu se decontează sumele atribuite băuturilor alcoolice, tutun, room service și minibar!**

1. **Consumabile** (hârtie, toner, cartuș imprimantă, markere, alte furnituri de birou, articole de catering de unică folosință, alte consumabile oportune și justificate proiectului).

Documente justificative necesare în vederea decontării:

-notă justificativă privind utilitatea bunurilor achiziționate;

-cerere de ofertă sau dovada studiului de piață;

-contract sau notă de comandă;

-factură fiscală;

-dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);

-proces verbal de predare-primire/ aviz de însoțire a mărfii confirmat de primire/ notă de recepție;

-bon de consum.

1. **Echipamente** – obiecte de îmbrăcăminte, încălțăminte si accesorii necesare pentru desfășurarea proiectului.

Decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative:

-notă justificativă privind utilitatea bunurilor achiziționate;

-cerere de ofertă sau dovada studiului de piață;

-contract sau notă de comandă;

-factură fiscală;

-dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);

-proces verbal de predare-primire/ aviz de însoțire a mărfii confirmat de primire/ notă de recepție;

-bon de consum;

-în cazul în care beneficiarul finanţării acordă echipament membrilor asociaţiei/fundaţiei etc. se va întocmi un tabel cu primitorii echipamentului ce va fi semnat de beneficiarul finanţării, dar şi de primitori, precum și fotografii în susținerea acestora.

1. **Servicii** - traduceri, tehnoredactare, foto-video, servicii design etc.:

Documente justificative necesare în vederea decontării:

-notă justificativă privind utilitatea serviciilor achiziționate;

-cerere de ofertă sau dovada studiului de piață;

-contract sau notă de comandă;

-factură fiscală;

-dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);

-proces verbal de recepție al serviciilor.

1. **Tipărituri -** cărți, reviste, broșuri, pliante, fluturași, manuale, afișe etc.. Se depune câte un exemplar din materialele tipărite.

Documente justificative necesare în vederea decontării:

-notă justificativă privind utilitatea bunurilor achiziționate;

-cerere de ofertă sau dovada studiului de piață;

-contract sau notă de comandă;

-factură fiscală;

-dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);

-proces verbal de predare-primire/ aviz de însoțire a mărfii confirmat de primire/ notă de recepție;

-bon de consum.

**Pentru cărți, reviste, broșuri, pliante, fluturași, manuale, afișe şi alte bunuri similare: va fi tipărită stema municipiului Deva, alături de sigla beneficiarului, se va menţiona: “Acest material este publicat în cadrul proiectului ...... derulat de către ....... cu sprijinul financiar al Primăriei și Consiliului local al municipiului Deva, prin programul de finanțare nerambursabilă în anul .........” !**

1. **Publicitate** - mesh, banner, roll-up, difuzări radio/tv/online, materiale personalizate etc).

Documente justificative necesare în vederea decontării:

-notă justificativă privind utilitatea serviciilor achiziționate;

-cerere de ofertă sau dovada studiului de piață;

-contract sau notă de comandă;

-factură fiscală;

-dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);

-proces verbal de predare-primire/ aviz de însoțire a mărfii confirmat de primire/ notă de recepție.

Solicitantul se obligă să respecte următoarele reguli de identitate vizuală:

**Stema Municipiului Deva va fi amplasată alături de sigla beneficiarului şi vor avea aceeași dimensiune. Se va include în afiş şi textul: “Proiect cofinanțat de Primăria și Consiliul local al municipiului Deva”!**

*În cazul difuzărilor radio/tv/online:*

-notă justificativă privind utilitatea serviciilor achiziționate;

-cerere de ofertă sau dovada studiului de piață;

-contract sau notă de comandă;

-factură fiscală;

-dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);

-proces verbal de recepție al serviciilor.

**În cazul unor clipuri video pregătite pentru difuzare publică prin televiziuni/pe casetă video/format digital se va insera stema Municipiului Deva.**

**Textele “Proiect cofinanțat de Primăria și Consiliul local al municipiului Deva” și “Conținutul acestui material nu reprezintă în mod necesar poziţia oficială a Municipiului Deva” vor fi inserate/citite în mod obligatoriu în cazul clipurilor audio/video**!

1. **Alte cheltuieli (ex.** costuri de producție, realizarea de studii și cercetări, etc.) **–** se vor nominaliza la depunerea bugetului.

1. Documente justificative necesare în vederea decontării, în cazul în care prestatorul este persoană juridică/PFA:

-notă justificativă privind utilitatea bunurilor/serviciilor achiziționate;

-cerere de ofertă sau dovada studiului de piață;

-contract sau notă de comandă;

-factură fiscală;

-dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);

-proces verbal de predare-primire/ aviz de însoțire a mărfii confirmat de primire/ notă de recepție;

-bon de consum.

 2. Documente justificative necesare în vederea decontării, în cazul în care prestatorul este persoană fizică:

-contract;

-stat de plată și dispoziție de plată;

-ordine de plată impozit/contribuții (stabilite conform Codului Fiscal);

-declarație pe propria răspundere privind statutul prestatorului angajat/pensionar/șomer, în cazul decontării CAS;

- proces verbal de predare-primire/ aviz de însoțire a mărfii confirmat de primire/ notă de recepție;

- dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă).

**Atenție!**

Valoarea contractului de prestări servicii pentru persoanele fizice va fi stabilită în sumă netă, cu obligația achitării contribuțiilor și impozitului, conform legii.

În cazul avizelor, utilităților, taxelor (nu se încheie un contract), se va prezenta o notă justificativă, conținând denumirea proiectului cultural, data și locul de desfășurare.

**5.LISTA DOCUMENTELOR JUSTIFICATIVE – DOCUMENTE PENTRU DECONTARE**

1. Pe fiecare copie a documentelor se va face menţiunea **„C*onform cu originalul”,*** menţiune urmată de semnătura Beneficiarului.
2. Nu se decontează cheltuieli pentru a căror justificare se prezintă numai bonul fiscal, neînsoţit de alte documente justificative (cu excepţia cheltuielilor de transport, unde se pot prezenta copii după bonurile de combustibil).
3. **Toate plăţile ce se vor derula în legătură şi în cadrul contractului de finanţare, se vor efectua prin contul Beneficiarului declarat la semnarea contractului.**
4. Atunci când, pentru îndeplinirea obligaţiilor contractuale, Beneficiarul achiziţionează, din sumele obţinute prin contractul de finanţare nerambursabilă, produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziţie este cea prevăzută de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările şi completările ulterioare.
5. Facturile şi chitanţele emise de către furnizori trebuie să poarte numele şi datele de identificare ale Beneficiarului de finanţare.
6. Data la care se emit facturi pe numele Beneficiarului, pentru cheltuielile prezentate la decont, trebuie să fie în concordanţă cu perioada desfăşurării acţiunii/programului/proiectului prevăzute în contractul de finanţare.

***6*. MODELE DE FORMULARE NECESARE LA DECONTAREA CHELTUIELILOR**

**- Antet beneficiar –**

**TABEL**

**cu participanţii care au beneficiat de contravaloarea transportului:**

**Proiectul ……………………………….**

**Perioada ………………………….**

**Ruta ....................................**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.****crt.** | **Nume/ prenume** | **Semnătura** |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Semnătura responsabilului de proiect**

**.………………..**

**- Antet beneficiar -**

**PONTAJ DE MASA1**

**Proiectul .........................**

**Perioada .................**

**Locul de desfăşurare .................**

**Unitatea prestatoare de servicii ................................2**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.Crt. | Nume Prenume | ZIUA ... | ZIUA ... | ZIUA ... | ZIUA ... | ZIUA ... | Semnăturaparticipanților |
| **MD** | **D** | **C** | **MD** | **D** | **C** | **MD** | **D** | **C** | **MD** | **D** | **C** | **MD** | **D** | **C** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

MD- mic dejun (20%); D- dejun (40%); C- Cina (40%)

**Semnătura responsabilului de proiect al beneficiarului……………..**

 **Avizul unității prestatoare .............................................**

 *Prezentul ţine loc de proces verbal de recepţie a serviciului prestat. Semnarea lui de către responsabilul de proiect certifică faptul că serviciul a fost prestat în condiţiile solicitate.*

*2 În situaţia mesei servite. În cazul achiziţionării de alimente nu se va trece unitatea prestatoare de servicii iar pontajul va fi semnat doar de responsabilul de proiect*

**DOMENIUL TINERET**

**1.TEMEIUL LEGAL**

Legislație aplicabilă -finanțarea proiectelor selectate se acordă în conformitate cu:

* **Legea nr.350/2005,** privind regimul finanțărilor nerambursabile pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
* **Ordonanța Guvernului nr.26/2000,** cu privire la asociaţii şi fundaţii, cu modificările și completările ulterioare;
* **Legea nr.273/2006,** privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;
* **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019,** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
* **Legea nr.98/2016,** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
* **Hotărârea Guvernului nr.395/2016,** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
* **Hotărârea Guvernului nr.714/2018,** privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare;
* **Hotărârea Guvernului nr.518/1995,** privind unele drepturi şi obligaţii ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare;
* **Legea 350/2006,** a tinerilor, cu modificările și completările ulterioare;
* **Legea nr.264/2024** pentru instituirea anului 2025 ca „Anul Național al Copilului”,
* **Ordonanța de Urgență nr.156/2024,** privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru prorogarea unor termene.
1. **CATEGORII DE OBIECTIVE PENTRU DOMENIUL TINERET**

**Municipiul Deva** își propune să contribuie la realizarea următoarelor obiective specifice:

* o mai bună participare a tinerilor la viața publică, asigurând un acces sporit al acestora la elaborarea, promovarea și realizarea politicilor publice în general și a celor în domeniul tineretului în special;
* încurajarea cetățeniei active în rândul tinerilor prin implicarea în deciziile comunităților locale și regionale;
* încurajarea unui mod de viață sănătos, orientat spre atingerea obiectivelor de dezvoltare strategică;
* implicarea tinerilor în viața economică a societății, cât și creșterea competitivității în sectorul antreprenorial prin proiecte de educație antreprenorială;
* implicarea tinerilor în acțiuni educaționale și culturale;
* promovarea și susținerea educației nonformale în rândul tinerilor;
* intensificarea dialogului între tineri și factorii instituționali de decizie, dar și armonizarea sistemului oficial de educație la cerințele pieței muncii și încurajarea ideii de parteneriat public privat în beneficiul educației tinerei generații;
* cooperare pentru inovare și schimb de bune practice între tineri și organizațiile neguvernamentale naționale;
* promovarea dezvoltării armonioase a copiilor, accesul acestora la educație, la activități culturale, sportive și de timp liber, precum și protecția drepturilor copilului.

**Autoritatea finanțatoare consideră importantă şi oportună sprijinirea tinerilor prin finanţarea unor proiecte care îşi propun:**

1. **Încurajarea implicării și participării active a tinerilor în viața civică și democratică:**

**Proiectele de tineret eligibile sunt**: concursuri, tabere, campanii, caravane, expoziții, târguri, seminarii, simpozioane, întâlniri de lucru, dezbateri, conferințe, ateliere de lucru, schimburi de experiență naționale și internaționale de tineret, reprezentări internaționale.

**Priorități de finanțare:**

* Susținerea și dezvoltarea de acțiuni pentru promovarea participării active a tinerilor în viața comunității;
* Creșterea gradului de sensibilizare a opiniei publice cu privire la importanța implicării tinerilor în activități civice;
* Dezvoltarea si valorificarea manifestărilor inovative și creative ale tinerilor în viața civică
* Combaterea violenței împotriva tinerilor;
* Dezvoltarea solidarității și promovarea toleranței între tineri pentru consolidarea coeziunii sociale;
* Promovarea inițiativelor care vizează educația civică și participarea tinerilor la viața comunității: civism - drepturile și obligațiile tinerilor, leadership, dialogul intercultural, combaterea rasismului, xenofobiei și intoleranței în rândul tinerilor;
1. **Educație pentru sănătate și activități de recreere:**

**Proiectele de tineret eligibile sunt**: stagii/ cursuri, concursuri, tabere, festivaluri, cinemateci/ videoteci, campanii, caravane, acțiuni de conștientizare (flashmob, teatru, proiecții video etc.), expoziții, târguri, manifestări sportive și turistice, cluburi de tineret, întâlniri de lucru, dezbateri, ateliere de lucru, centre de resurse, bănci de date, biblioteci electronice, evenimente, schimburi de experiență naționale și internaționale de tineret.

**Priorități de finanțare:**

* Realizarea de programe/ proiecte prin care se încurajează și promovează diverse forme de exprimare ale tinerilor;
* Desfășurarea de acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri, alcool și tutun în rândul adolescenților și tinerilor;
* Educație pentru sănătate prin susținerea proiectelor de îmbunătățire a sănătății tinerilor, de prevenire a bolilor cu transmitere sexuală și atenuare a impactului infecției cu HIV;
* Implicarea tinerilor cu dizabilități în practicarea sportului;
* Dezvoltarea și diversificarea acțiunilor de timp liber pentru tineri;
* Dezvoltarea și diversificarea acțiunilor de promovare a patrimoniului istoric și cultural în rândul tinerilor;
* Sportul ca instrument de promovare a cetățeniei active și includerii sociale a tinerilor.
1. **Educație pentru protecția mediului:**

**Proiectele de tineret eligibile sunt**: campanii, caravane, acțiuni de voluntariat, concursuri, tabere, expoziții, seminarii, întâlniri de lucru, dezbateri, ateliere de lucru, conferințe de presă, evenimente.

**Priorități de finanțare:**

* Educarea și încurajarea implicării tinerilor pentru păstrarea și protecția mediului natural;
* Campanii de ecologizare, colectare selectivă, împădurire;
* Activități de îmbunătățire a calității mediului (dezvoltarea de grădini urbane, promovarea transportului verde etc.)
* Dezvoltarea și diversificarea acțiunilor de promovare a patrimoniului natural în rândul tinerilor.
1. **Participare și voluntariat:**

**Proiectele de tineret eligibile sunt:** cursuri, tabere, festivaluri, campanii, caravane, expoziții, târguri, seminarii, simpozioane, mese rotunde, dezbateri, conferințe, ateliere de lucru, gale, întâlniri de lucru, schimburi de experiență, schimburi internaționale de tineret, reprezentări internaționale.

**Priorități de finanțare:**

* Susținerea de seminarii, conferințe și evenimente similare pentru promovarea ideii de voluntariat în rândul tinerilor;
* Sprijinirea de acțiuni specifice de voluntariat;
* Dezvoltarea și diversificarea acțiunilor privind implicarea tinerilor în viață comunității;
* Acțiuni de inovare în domeniul voluntariatului și de creștere a vizibilității voluntariatului în comunitate;
* Creșterea gradului de sensibilizare a opiniei publice cu privire la importanța implicării în activități de voluntariat;
* Activități de educație nonformală adresate tinerilor voluntari;
* Conectarea tinerilor la nivelul Uniunii Europene și dincolo de ea în vederea creșterii implicării voluntare, a încurajării mobilităților de învățare, solidarității și înțelegerii interculturale.
1. **Muncă și antreprenoriat:**

**Proiectele de tineret eligibile sunt:** stagii/ internship-uri, cursuri, concursuri, tabere, campanii, caravane, expoziții, târguri, seminarii, mese rotunde, dezbateri, ateliere de lucru, evenimente, schimburi de experiență, schimburi internaționale de tineret; reprezentări internaționale etc.

**Priorități de finanțare:**

* Stimularea activității economice a tinerilor;
* Stimularea creativității tinerilor în domeniul economic și social;
* Promovarea antreprenoriatului, la toate nivelele educației și formării tinerilor;
* Stimularea participării tinerilor la activități de dobândire a unei experiențe inițiale de muncă;
* Activități de educație nonformală adresate tinerilor;
* Facilitarea accesului tinerilor la servicii de consultanță în vederea dezvoltării spiritului antreprenorial;
* Creșterea gradului de informare a tinerilor cu privire la piața muncii.

**3. DECONTAREA CHELTUIELILOR PENTRU DOMENIUL TINERET**

**Posibilități de decontare**

 Pe parcursul derulării contractului, solicitanții care au primit finanțare au obligaţia să prezinte Direcției economice următoarele raportări:

* + **raportări intermediare:** vor fi depuse înainte de solicitarea oricărei tranşe intermediare.
* **raportare finală:** depusă în termen de maxim 30 zile de la încheierea proiectului, dar nu mai târziu de data de **29 noiembrie a anului în curs** şi va cuprinde obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect cuprizând atât finanțarea proprie cât și contribuția autorității finanțatoare.

Raportările vor fi întocmite în conformitate cu **Anexa nr.11** din Regulament şi vor fi transmise **în format scris,** înregistrate la Centrul de Informare a Cetățenilor și/sau **în format electronic** pe adresa **finantari.ramburs@primariadeva.ro** fiind însoţite de documentele justificative pentru cheltuielile efectuate, cu mențiunea **”conform cu originalul” având alături semnătura reprezentantului legal al organizației finanțate**.

 Pentru ca o cheltuială să fie aprobată și validată, respectiv decontată, trebuie să fie o cheltuială eligibilă, aferentă unei activități/acțiuni ce s-a derulat începând cu data menționată în contractul de finanțare și nu mai târziu de data de **29 noiembrie a anului în curs.**

 Proiectele pentru care nu s-a depus raportarea finală în termenul stabilit prin contract nu vor obține decontarea tranșei finale şi vor urma procedurile specifice de recuperare.

 Durata de implementare a contractelor de finanțare nu va depăși **29 noiembrie** a anului în curs, astfel încât să se asigure închiderea/decontarea ultimei tranșe în anul calendaristic în care s-a acordat finanțarea.

 După efectuarea plății ultimei tranșe de către autoritatea finanțatoare beneficiarul se obligă să facă dovada plății în termen de maxim 5 zile calendaristice.

Acestea vor fi depuse cu adresa de înaintare, întocmită conform **Anexei nr.10** din Regulament, la Centrul de Informare a Cetățenilor.

Autoritatea finanţatoare îşi rezervă dreptul de a face verificări atât în perioada derulării contractului de finanţare nerambursabilă, cât şi ulterior validării raportării finale, în scopul completării dosarului finanţării nerambursabile, dar nu mai târziu de 3 luni de la expirarea termenului prevăzut la **art.82 din Regulament.**

 Finanțările nerambursabile acordate **nu pot fi folosite** pentru acoperirea unor debite ale beneficiarilor sau pentru cheltuielile salariale ale persoanelor juridice de drept public beneficiare.

 Raportul final trebuie să cuprindă, pe lângă cheltuielile reprezentând valoarea finanțării nerambursabile și cheltuieli reprezentând contribuția proprie a beneficiarului asumată de minim 10% din valoarea totală a finanțării.

 Pentru a fi validată o cheltuială se vor avea în vedere următoarele:

* plata este efectuată de către beneficiar în perioada de valabilitate a contractului de finanțare;
* cheltuiala este prevăzută în bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului, anexă la contractul de finanțare;
* documentele justificative (facturi, chitanțe, bonuri fiscale, ordine de plată, extrase de cont, etc.) prezentate conțin toate elementele legale, obligatorii, cum ar fi: sunt emise pe numele beneficiarului finanțării, conțin datele de identificare, au completate toate câmpurile, calculele sunt corecte, au înscrisă denumirea exactă și detaliată a produselor sau serviciilor achiziționate în vederea implementării activităților proiectului etc;
* documentele justificative emise de furnizorii bunurilor și serviciilor din afara granițelor României, pe numele beneficiarului/partenerilor finanțării sunt prezentate împreună cu dovada plății lor, însoțite de traducerea în limba română, semnate şi ştampilate de către cel ce le-a tradus. Sumele se vor deconta la cursul BNR din data efectuării cheltuielii respective.

**4.DOCUMENTAȚIA PENTRU DECONTAREA CHELTUIELILOR**

Pentru fiecare decontare se vor înainta următoarele documente:

1. Anexa 10 - Adresa de înaintare a raportului intermediar sau final;
2. Anexa 11 - Formular pentru raportări intermediare sau finale, după caz;

*\*Beneficiarul are obligativitatea de a prezenta informații privind indicatori (fizici, de eficiență, de rezultat) și criterii de performanță care să permită evaluarea rezultatelor de exemplu: numărul de participanți, număr de exemplare editate, impactul proiectului în mass media.*

1. Anexa 9 - Declarație privind veniturile și cheltuielile proiectului (se va depune de către beneficiar la fiecare raportare)
2. Documentele vor respecta următoarele cerințe:
* vor fi îndosariate în ordinea liniilor bugetare așa cum acestea sunt ordonate în Bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului;
* toate documentele vor fi semnate, prezentate în copie lizibilă, semnată pentru conformitate cu originalul;
* dosarul de decont va conține un număr de telefon sau e-mail al persoanei care răspunde de întocmirea decontului;
1. În cazul documentelor redactate într-o altă limbă decât limba română, toate documentele prezentate la decont vor fi traduse în limba română de către un traducător autorizat.
2. **Autoritatea finanțatoare poate solicita documente în vederea completării și clarificării dosarului de decontare a finanțării nerambursabilă în urma unei solicitări scrise sau online. Beneficiarul va aduce documentele solicitate în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data comunicării lor.**
3. După depunerea completărilor solicitate, dosarul de decont va fi evaluat, validat și decontat conform documentelor depuse.
4. În cazul neprezentării completărilor sau clarificărilor solicitate, decontul va fi analizat, validat și decontat conform documentelor depuse inițial pentru acele documente care respectă toate cerințele prezentului ghid.
5. În cazul imposibilității decontării acesta va fi respins, proiectul rămânând nedecontat.

**Documentele justificative pentru fiecare natură de cheltuială, potrivit bugetului de venituri și cheltuieli, anexă la contractul de finanțare:**

1. **Închirieri:**

 Pentru organizarea de consfătuiri, conferinţe, analize anuale, întruniri cu caracter metodic, schimburi de experienţă şi alte acțiuni similare, pot fi închiriate spaţii, instalaţii (de sonorizare, de traducere simultană), aparatură audio-video, calculatoare şi echipamente periferice şi alte bunuri necesare desfăşurării acţiunilor.

 Pentru justificarea cheltuielilor, beneficiarul finanţării nerambursabile trebuie să prezinte autorităţii finanţatoare, în copie, următoarele documente:

* cerere de ofertă sau studiu de piață;
* contractul de închiriere încheiat cu furnizorul de astfel de servicii în baza Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;
* factura fiscală;
* pentru virament, ordinul de plată și extrasul de cont, iar pentru numerar, chitanţa din care rezultă plata facturii și registrul de casă.
1. **Onorarii:**

 Se încadrează în categoria onorarii orice activitate prestată de o persoană fizica/persoană fizică autorizată (artist, expert, lector, formator, etc.) angajată să desfăşoare o activitate în cadrul proiectului (cu excepţia persoanelor din echipa de proiect).

Documente justificative necesare în vederea decontării:

*În cazul onorariilor pentru persoane fizice:*

* notă justificativă privind necesitatea;
* contract drepturi de autor/drepturi conexe;
* act de identitate;
* stat de plată/ordin de plată/dispoziție de plată (în cazul dispoziției de plată se va depune și registru de casă);
* copie după ordinele de plată din care să rezulte plata obligațiilor către buget;
* copii după contractele de cesiune a drepturilor de autor şi a drepturilor privind respectarea prevederilor legale şi în care se menţionează clar obiectul contractului, modalitatea de plată, valabilitatea contractului.

*În cazul onorariilor pentru persoane juridice:*

- notă justificativă privind necesitatea;

- contractul între persoana juridică și beneficiar;

- factură fiscală;

- dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);

- proces-verbal de recepție/de executare a obligațiilor contractuale dintre părți.

1. **Transport:**

 Reprezentanţii beneficiarului de finanţare nerambursabilă pot beneficia de decontarea cheltuielilor de transport efectuate, în cazul în care acestea sunt necesare pentru ducerea la îndeplinire a obiectivelor proiectului finanţat de autoritatea finanţatoare:

a) pe calea ferată, pe orice tip de tren, după tariful clasei a II-a;

b) cu mijloace de transport în comun auto, după tarifele stabilite pentru aceste mijloace sau cu mijloacele de transport auto ale beneficiarului de finanţare nerambursabilă, cu încadrarea în consumurile de combustibil, potrivit legii;

c) cu autoturismul proprietate personală, în cazul în care nu se pot utiliza mijloacele de transport prevăzute la lit. a) și b).

 Dacă deplasarea se face cu **autoturismul aparţinând beneficiarului** finanţării nerambursabile, justificarea cheltuielilor se va face în baza foii de parcurs care trebuie să cuprindă următoarele elemente: oră plecare și sosire, dată, destinaţia deplasării, distanţa în km, consumul normat de la producătorul autovehiculului sau după caz de pe site-ul de specialitate, respectiv www.auto-data.net, consumul efectiv.

 În cazul în care deplasarea se face cu **autoturismul proprietate personală**, pe ordinul de deplasare se va face menţiunea *“Se aprobă deplasarea cu maşina proprietate personală”,* iar aprobarea va fi făcută de către persoana responsabilă cu implementarea proiectului. Posesorul autoturismului va primi în acest caz contravaloarea a 7,5 litri combustibil la 100 km parcurşi. Dacă pentru aceeaşi acţiune se deplasează până la 5 persoane, nu se va accepta deplasarea cu maşina proprietate personală pentru fiecare persoană. Contravaloarea celor 7,5 litri, conform bonului fiscal de carburant la 100 km parcurşi se va acorda unei singure persoane.

 În cazul **deplasărilor în străinătate** se va urmări respectarea prevederilor H.G. 518/10.07.1995, pentru justificarea cheltuielilor fiind prezentate următoarele documente:

a) invitaţia primită din partea unei organizaţii sau a altor parteneri externi;

b) documente din care să rezulte plata anumitor cheltuieli cum ar fi: costul transportului în trafic internațional, cel între localităţile din ţara în care personalul îşi desfășoară activitatea precum şi pe distanţa dus-întors dintre aeroport sau gară şi locul de cazare;

c) costul transportului documentaţiilor, materialelor sau obiectelor necesare îndeplinirii obiectivului proiectului.

 Pentru justificarea cheltuielilor cu transportul, beneficiarul finanţării nerambursabile trebuie să prezinte autorităţii finanţatoare următoarele documente:

1. Transportul cu avionul/trenul

- bilete de călătorie;

- tabel semnat de beneficiarul finanţării cu numele şi prenumele persoanelor ce au beneficiat de astfel de transport.

2. Transportul cu autocarul

- tabel semnat de beneficiarul finanţării cu numele şi prenumele persoanelor beneficiare ale transportului.

**Documente comune:**

- factură fiscală;

- chitanţă pentru plata făcută cu numerar și registrul de casă sau ordin de plată și extrasul de cont;

- foaia de parcurs/ delegaţia;

- pentru cheltuielile de transport efectuate în străinătate (cheltuielile cu viză, asigurare sănătate, taxe de drum, taxe de parcare);

- se poate realiza transportul de echipamente şi materiale numai dacă este necesar pentru derularea proiectului şi dacă se realizează cu o firmă specializată ce emite factură şi foaie de parcurs;

- tabelul participanţilor care au beneficiat de transport - datele de identificare, adresa, număr de telefon şi semnătura;

- ordin de deplasare;

- cerere de ofertă sau dovada studiului de piață;

- notă justificativă;

**Nu se decontează bonuri de taxi!!**

1. **Cazare și masă:** - se vor deconta din finanțarea acordată doar pentru participanții la proiect.

 **Cheltuielile privind cazarea** vor fi decontate din finanțarea acordată conform Hotărârii nr.714/2018, cu modificările și completările ulterioare.

Documente justificative necesare în vederea decontării:

-cerere de ofertă sau dovada studiului de piață;

-contract;

-factură fiscală;

-dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);

-diagramă de cazare (emisă de la unitatea de primire și va conține perioada de cazare cât și numele persoanelor cazate).

 **Cheltuielile de masă** aferentă persoanelor implicate în derularea proiectului în maxim 85 de lei/persoană/zi. (conform art.13 alin.1 lit.b din H.G. nr.1447/2007)

 Documente justificative necesare în vederea decontării:

-cerere de ofertă sau dovada studiului de piață;

-contract sau notă de comandă;

-factură fiscal;

-dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);

-tabel cu persoanele care au servit masa semnat de către beneficiari și unitatea prestatoare de serviciu.

 **Nu se decontează sumele atribuite băuturilor alcoolice, tutun, room service și minibar!**

1. **Consumabile** (hârtie, toner, cartuș imprimantă, markere, alte furnituri de birou, articole de catering de unică folosință, alte consumabile oportune și justificate proiectului).

Documente justificative necesare în vederea decontării:

-notă justificativă privind utilitatea bunurilor achiziționate;

-cerere de ofertă sau dovada studiului de piață;

-contract sau notă de comandă;

-factură fiscală;

-dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);

-proces verbal de predare-primire/ aviz de însoțire a mărfii confirmat de primire/ notă de recepție;

-bon de consum.

1. **Echipamente** – obiecte de îmbrăcăminte, încălțăminte si accesorii necesare pentru desfășurarea proiectului.

Decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative:

-notă justificativă privind utilitatea bunurilor achiziționate;

-cerere de ofertă sau dovada studiului de piață;

-contract sau notă de comandă;

-factură fiscală;

-dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);

-proces verbal de predare-primire/ aviz de însoțire a mărfii confirmat de primire/ notă de recepție;

-bon de consum;

-în cazul în care beneficiarul finanţării acordă echipament membrilor asociaţiei/fundaţiei etc. se va întocmi un tabel cu primitorii echipamentului ce va fi semnat de beneficiarul finanţării, dar şi de primitori, precum și fotografii în susținerea acestora.

1. **Servicii** - traduceri, tehnoredactare, foto-video, servicii design etc.:

Documente justificative necesare în vederea decontării:

-notă justificativă privind utilitatea serviciilor achiziționate;

-cerere de ofertă sau dovada studiului de piață;

-contract sau notă de comandă;

-factură fiscală;

-dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);

-proces verbal de recepție al serviciilor.

1. **Tipărituri -** cărți, reviste, broșuri, pliante, fluturași, manuale, afișe etc.. Se depune câte un exemplar din materialele tipărite.

Documente justificative necesare în vederea decontării:

-notă justificativă privind utilitatea bunurilor achiziționate;

-cerere de ofertă sau dovada studiului de piață;

-contract sau notă de comandă;

-factură fiscală;

-dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);

-proces verbal de predare-primire/ aviz de însoțire a mărfii confirmat de primire/ notă de recepție;

-bon de consum.

**Pentru cărți, reviste, broșuri, pliante, fluturași, manuale, afișe şi alte bunuri similare: va fi tipărită stema municipiului Deva, alături de sigla beneficiarului, se va menţiona: “Acest material este publicat în cadrul proiectului ...... derulat de către ....... cu sprijinul financiar al Primăriei și Consiliului local al municipiului Deva, prin programul de finanțare nerambursabilă în anul .........” !**

1. **Publicitate** - mesh, banner, roll-up, difuzări radio/tv/online, materiale personalizate etc).

Documente justificative necesare în vederea decontării:

-notă justificativă privind utilitatea serviciilor achiziționate;

-cerere de ofertă sau dovada studiului de piață;

-contract sau notă de comandă;

-factură fiscală;

-dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);

-proces verbal de predare-primire/ aviz de însoțire a mărfii confirmat de primire/ notă de recepție.

Solicitantul se obligă să respecte următoarele reguli de identitate vizuală:

**Stema Municipiului Deva va fi amplasată alături de sigla beneficiarului şi vor avea aceeași dimensiune. Se va include în afiş şi textul: “Proiect cofinanțat de Primăria și Consiliul local al municipiului Deva”!**

*În cazul difuzărilor radio/tv/online:*

-notă justificativă privind utilitatea serviciilor achiziționate;

-cerere de ofertă sau dovada studiului de piață;

-contract sau notă de comandă;

-factură fiscală;

-dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);

-proces verbal de recepție al serviciilor.

**În cazul unor clipuri video pregătite pentru difuzare publică prin televiziuni/pe casetă video/format digital se va insera stema Municipiului Deva.**

**Textele “Proiect cofinanțat de Primăria și Consiliul local al municipiului Deva” și “Conținutul acestui material nu reprezintă în mod necesar poziţia oficială a Municipiului Deva” vor fi inserate/citite în mod obligatoriu în cazul clipurilor audio/video**!

1. **Alte cheltuieli (ex.** costuri de producție, realizarea de studii și cercetări, etc.) **–** se vor nominaliza la depunerea bugetului.

1. Documente justificative necesare în vederea decontării, în cazul în care prestatorul este persoană juridică/PFA:

-notă justificativă privind utilitatea bunurilor/serviciilor achiziționate;

-cerere de ofertă sau dovada studiului de piață;

-contract sau notă de comandă;

-factură fiscală;

-dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);

-proces verbal de predare-primire/ aviz de însoțire a mărfii confirmat de primire/ notă de recepție;

-bon de consum.

 2. Documente justificative necesare în vederea decontării, în cazul în care prestatorul este persoană fizică:

-contract;

-stat de plată și dispoziție de plată;

-ordine de plată impozit/contribuții (stabilite conform Codului Fiscal);

-declarație pe propria răspundere privind statutul prestatorului angajat/pensionar/șomer, în cazul decontării CAS;

- proces verbal de predare-primire/ aviz de însoțire a mărfii confirmat de primire/ notă de recepție;

- dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă).

**Atenție!**

Valoarea contractului de prestări servicii pentru persoanele fizice va fi stabilită în sumă netă, cu obligația achitării contribuțiilor și impozitului, conform legii.

În cazul avizelor, utilităților, taxelor (nu se încheie un contract), se va prezenta o notă justificativă, conținând denumirea proiectului cultural, data și locul de desfășurare.

**5.LISTA DOCUMENTELOR JUSTIFICATIVE – DOCUMENTE PENTRU DECONTARE**

1. Pe fiecare copie a documentelor se va face menţiunea **„C*onform cu originalul”,*** menţiune urmată de semnătura Beneficiarului.
2. Nu se decontează cheltuieli pentru a căror justificare se prezintă numai bonul fiscal, neînsoţit de alte documente justificative (cu excepţia cheltuielilor de transport, unde se pot prezenta copii după bonurile de combustibil).
3. **Toate plăţile ce se vor derula în legătură şi în cadrul contractului de finanţare, se vor efectua prin contul Beneficiarului declarat la semnarea contractului.**
4. Atunci când, pentru îndeplinirea obligaţiilor contractuale, Beneficiarul achiziţionează, din sumele obţinute prin contractul de finanţare nerambursabilă, produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziţie este cea prevăzută de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările şi completările ulterioare.
5. Facturile şi chitanţele emise de către furnizori trebuie să poarte numele şi datele de identificare ale Beneficiarului de finanţare.
6. Data la care se emit facturi pe numele Beneficiarului, pentru cheltuielile prezentate la decont, trebuie să fie în concordanţă cu perioada desfăşurării acţiunii/programului/proiectului prevăzute în contractul de finanţare.

***6*. MODELE DE FORMULARE NECESARE LA DECONTAREA CHELTUIELILOR**

**- Antet beneficiar –**

**TABEL**

**cu participanţii care au beneficiat de contravaloarea transportului:**

**Proiectul ……………………………….**

**Perioada ………………………….**

**Ruta ....................................**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.****crt.** | **Nume/ prenume** | **Semnătura** |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Semnătura responsabilului de proiect**

**.………………..**

**- Antet beneficiar -**

**PONTAJ DE MASA1**

**Proiectul .........................**

**Perioada .................**

**Locul de desfăşurare .................**

**Unitatea prestatoare de servicii ................................2**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.Crt. | Nume Prenume | ZIUA ... | ZIUA ... | ZIUA ... | ZIUA ... | ZIUA ... | Semnăturaparticipanților |
| **MD** | **D** | **C** | **MD** | **D** | **C** | **MD** | **D** | **C** | **MD** | **D** | **C** | **MD** | **D** | **C** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

MD- mic dejun (20%); D- dejun (40%); C- Cina (40%)

**Semnătura responsabilului de proiect al beneficiarului……………..**

 **Avizul unității prestatoare .............................................**

 *Prezentul ţine loc de proces verbal de recepţie a serviciului prestat. Semnarea lui de către responsabilul de proiect certifică faptul că serviciul a fost prestat în condiţiile solicitate.*

*2 În situaţia mesei servite. În cazul achiziţionării de alimente nu se va trece unitatea prestatoare de servicii iar pontajul va fi semnat doar de responsabilul de proiect.*

**DOMENIUL SOCIAL**

**1.TEMEIUL LEGAL**

Legislație aplicabilă -finanțarea proiectelor selectate se acordă în conformitate cu:

* **Legea nr.350/2005,** privind regimul finanțărilor nerambursabile pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
* **Ordonanța Guvernului nr.26/2000,** cu privire la asociaţii şi fundaţii, cu modificările și completările ulterioare;
* **Legea nr.273/2006,** privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;
* **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019,** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
* **Legea nr.98/2016,** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
* **Hotărârea Guvernului nr.395/2016,** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
* **Hotărârea Guvernului nr.714/2018,** privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului cu modificările și completările ulterioare;
* **Hotărârea Guvernului nr.518/1995,** privind unele drepturi şi obligaţii ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare;
* **Legea nr.292/2011,** a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
* **Hotărârea Guvernului nr.867/2015,** pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
* **Legea nr. 197/2012,** privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
* **Legea nr.17/2000,** privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
* **Legea nr.264/2024,** pentru instituirea anului 2025 ca „Anul Național al Copilului”,
* **Ordonanța de Urgență nr.156/2024,** privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru prorogarea unor termene.

**2.CATEGORII DE OBIECTIVE PENTRU DOMENIUL SOCIAL**

**Municipiul Deva consideră importantă şi oportună sprijinirea proiectelor sociale astfel:**

1. **Copii, adolescenti, tineri și adulti supuși sau aflati in situatii de risc**
2. **Violența în familie**
3. **Vârstnici aflați în situație de risc social.**
4. **Persoane (adulți și copii) cu dizabilități sau întârzieri în dezvoltare.**
5. **Tineri dezinstituționalizați.**
6. **Persoane toxico-dependente, pentru persoane cu diferite adicții: droguri, alcool, alte substanțe toxice**

**Proiectele sociale** se adreseaza urmatoarelor tipuri de activitati eligibile:

* acordarea de servicii sociale adaptate nevoilor identificate, în cadrul centrelor de asistență socială;
* sprijinirea și acordarea de servicii sociale copiilor, adolescenților și tinerilor aflați în diverse situații de risc;
* sprijinirea și acordarea de servicii sociale;
* sprijinirea vârstnicilor aflaţi în situaţie de risc social;
* sprijinirea persoanelor (copi și adulți) cu dizabilităţi;
* sprijinirea și acordarea de servicii sociale persoane toxico-dependente, pentru persoane cu diferite adicții: droguri, alcool, alte substanțe toxice;
* promovarea dezvoltării armonioase a copiilor, accesul acestora la educație, precum și protecția drepturilor copilului.

**(1)**Solicitanții care pot participa la procedura de atribuire a contractului de finanțare nerambursabilă sunt persoane juridice fără scop patrimonial – asociații, fundații, recunoscute conform legii, acreditate și licențiate ca furnizori de servicii sociale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**(2)** Potrivit art.8 din Legea nr.197/2012**,** privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, furnizorii pot acorda servicii sociale numai **dacă dețin certificat de acreditare și serviciile sociale** pot funcționa pe teritoriul României numai dacă dețin licență de funcționare.”

**(3)** Proiectele și acțiunile pentru care se acordă finanțare nerambursabilă trebuie să propună servicii din domeniul asistenței sociale clasificate conform Nomenclatorului serviciilor sociale, aprobat prin HG nr. 867/2015, cu modificările și completările ulterioare și/ sau Organizarea de campanii de conştientizare şi informare a comunității locale, privind necesitatea dezvoltării și diversificării serviciilor de asistență socială pentru categoriile vulnerabile enumerate, în vederea unei mai bune includeri a acestora în comunităţi.

**(4**) Fiecare slicitant are obligația de a atașa solicitării de finanțare nerambursabilă certificatul de acreditare ca furnizor de servicii sociale și licența de fucționare a serviciului social.

**3.DECONTAREA CHELTUIELILOR PENTRU DOMENIUL SOCIAL**

**Posibilități de decontare**

 Pe parcursul derulării contractului, solicitanții care au primit finanțare au obligaţia să prezinte Direcției economice următoarele raportări:

* + **raportări intermediare:** vor fi depuse înainte de solicitarea oricărei tranşe intermediare.
* **raportare finală:** depusă în termen de maxim 30 zile de la încheierea proiectului, dar nu mai târziu de data de **29 noiembrie a anului în curs** şi va cuprinde obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect cuprizând atât finanțarea proprie cât și contribuția autorității finanțatoare.

Raportările vor fi întocmite în conformitate cu **Anexa nr.11** din Regulament şi vor fi transmise **în format scris,** înregistrate la Centrul de Informare a Cetățenilor și/sau **în format electronic** pe adresa **finantari.ramburs@primariadeva.ro** fiind însoţite de documentele justificative pentru cheltuielile efectuate, cu mențiunea **”conform cu originalul” având alături semnătura reprezentantului legal al organizației finanțate**.

 Pentru ca o cheltuială să fie aprobată și validată, respectiv decontată, trebuie să fie o cheltuială eligibilă, aferentă unei activități/acțiuni ce s-a derulat începând cu data menționată în contractul de finanțare și nu mai târziu de data de **29 noiembrie a anului în curs.**

 Proiectele pentru care nu s-a depus raportarea finală în termenul stabilit prin contract nu vor obține decontarea tranșei finale şi vor urma procedurile specifice de recuperare.

 Durata de implementare a contractelor de finanțare nu va depăși **29 noiembrie** a anului în curs, astfel încât să se asigure închiderea/decontarea ultimei tranșe în anul calendaristic în care s-a acordat finanțarea.

 După efectuarea plății ultimei tranșe de către autoritatea finanțatoare beneficiarul se obligă să facă dovada plății în termen de maxim 5 zile calendaristice.

Acestea vor fi depuse cu adresa de înaintare, întocmită conform **Anexei nr.10** din Regulament, la Centrul de Informare a Cetățenilor.

Autoritatea finanţatoare îşi rezervă dreptul de a face verificări atât în perioada derulării contractului de finanţare nerambursabilă, cât şi ulterior validării raportării finale, în scopul completării dosarului finanţării nerambursabile, dar nu mai târziu de 3 luni de la expirarea termenului prevăzut la **art.82 din Regulament.**

 Finanțările nerambursabile acordate **nu pot fi folosite** pentru acoperirea unor debite ale beneficiarilor sau pentru cheltuielile salariale ale persoanelor juridice de drept public beneficiare.

 Raportul final trebuie să cuprindă, pe lângă cheltuielile reprezentând valoarea finanțării nerambursabile și cheltuieli reprezentând contribuția proprie a beneficiarului asumată de minim 10% din valoarea totală a finanțării.

 Pentru a fi validată o cheltuială se vor avea în vedere următoarele:

* plata este efectuată de către beneficiar în perioada de valabilitate a contractului de finanțare;
* cheltuiala este prevăzută în bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului, anexă la contractul de finanțare;
* documentele justificative (facturi, chitanțe, bonuri fiscale, ordine de plată, extrase de cont, etc.) prezentate conțin toate elementele legale, obligatorii, cum ar fi: sunt emise pe numele beneficiarului finanțării, conțin datele de identificare, au completate toate câmpurile, calculele sunt corecte, au înscrisă denumirea exactă și detaliată a produselor sau serviciilor achiziționate în vederea implementării activităților proiectului etc;
* documentele justificative emise de furnizorii bunurilor și serviciilor din afara granițelor României, pe numele beneficiarului/partenerilor finanțării sunt prezentate împreună cu dovada plății lor, însoțite de traducerea în limba română, semnate şi ştampilate de către cel ce le-a tradus. Sumele se vor deconta la cursul BNR din data efectuării cheltuielii respective.

**4.DOCUMENTAȚIA PENTRU DECONTAREA CHELTUIELILOR**

Pentru fiecare decontare se vor înainta următoarele documente:

1. Anexa 10 - Adresa de înaintare a raportului intermediar sau final;
2. Anexa 11 - Formular pentru raportări intermediare sau finale, după caz;

*\*Beneficiarul are obligativitatea de a prezenta informații privind indicatori (fizici, de eficiență, de rezultat) și criterii de performanță care să permită evaluarea rezultatelor de exemplu: numărul de participanți, număr de exemplare editate, impactul proiectului în mass media.*

1. Anexa 9 - Declarație privind veniturile și cheltuielile proiectului (se va depune de către beneficiar la fiecare raportare)
2. Documentele vor respecta următoarele cerințe:
* vor fi îndosariate în ordinea liniilor bugetare așa cum acestea sunt ordonate în Bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului;
* toate documentele vor fi semnate, prezentate în copie lizibilă, semnată pentru conformitate cu originalul;
* dosarul de decont va conține un număr de telefon sau e-mail al persoanei care răspunde de întocmirea decontului;
1. În cazul documentelor redactate într-o altă limbă decât limba română, toate documentele prezentate la decont vor fi traduse în limba română de către un traducător autorizat.
2. **Autoritatea finanțatoare poate solicita documente în vederea completării și clarificării dosarului de decontare a finanțării nerambursabilă în urma unei solicitări scrise sau online. Beneficiarul va aduce documentele solicitate în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data comunicării lor.**
3. După depunerea completărilor solicitate, dosarul de decont va fi evaluat, validat și decontat conform documentelor depuse.
4. În cazul neprezentării completărilor sau clarificărilor solicitate, decontul va fi analizat, validat și decontat conform documentelor depuse inițial pentru acele documente care respectă toate cerințele prezentului ghid.
5. În cazul imposibilității decontării acesta va fi respins, proiectul rămânând nedecontat.

**Documentele justificative pentru fiecare natură de cheltuială, potrivit bugetului de venituri și cheltuieli, anexă la contractul de finanțare:**

1. **Închirieri:**

 Pentru organizarea de consfătuiri, conferinţe, analize anuale, întruniri cu caracter metodic, schimburi de experienţă şi alte acțiuni similare, pot fi închiriate spaţii, instalaţii (de sonorizare, de traducere simultană), aparatură audio-video, calculatoare şi echipamente periferice şi alte bunuri necesare desfăşurării acţiunilor.

 Pentru justificarea cheltuielilor, beneficiarul finanţării nerambursabile trebuie să prezinte autorităţii finanţatoare, în copie, următoarele documente:

* cerere de ofertă sau studiu de piață;
* contractul de închiriere încheiat cu furnizorul de astfel de servicii în baza Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;
* factura fiscală;
* pentru virament, ordinul de plată și extrasul de cont, iar pentru numerar, chitanţa din care rezultă plata facturii și registrul de casă.
1. **Onorarii:**

 Se încadrează în categoria onorarii orice activitate prestată de o persoană fizica/persoană fizică autorizată (artist, expert, lector, formator, etc.) angajată să desfăşoare o activitate în cadrul proiectului (cu excepţia persoanelor din echipa de proiect).

Documente justificative necesare în vederea decontării:

*În cazul onorariilor pentru persoane fizice:*

* notă justificativă privind necesitatea;
* contract drepturi de autor/drepturi conexe;
* act de identitate;
* stat de plată/ordin de plată/dispoziție de plată (în cazul dispoziției de plată se va depune și registru de casă);
* copie după ordinele de plată din care să rezulte plata obligațiilor către buget;
* copii după contractele de cesiune a drepturilor de autor şi a drepturilor privind respectarea prevederilor legale şi în care se menţionează clar obiectul contractului, modalitatea de plată, valabilitatea contractului.

*În cazul onorariilor pentru persoane juridice:*

- notă justificativă privind necesitatea;

- contractul între persoana juridică și beneficiar;

- factură fiscală;

- dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);

- proces-verbal de recepție/de executare a obligațiilor contractuale dintre părți.

1. **Transport**

 Reprezentanţii beneficiarului de finanţare nerambursabilă pot beneficia de decontarea cheltuielilor de transport efectuate, în cazul în care acestea sunt necesare pentru ducerea la îndeplinire a obiectivelor proiectului finanţat de autoritatea finanţatoare:

a) pe calea ferată, pe orice tip de tren, după tariful clasei a II-a;

b) cu mijloace de transport în comun auto, după tarifele stabilite pentru aceste mijloace sau cu mijloacele de transport auto ale beneficiarului de finanţare nerambursabilă, cu încadrarea în consumurile de combustibil, potrivit legii;

c) cu autoturismul proprietate personală, în cazul în care nu se pot utiliza mijloacele de transport prevăzute la lit. a) și b).

 Dacă deplasarea se face cu **autoturismul aparţinând beneficiarului** finanţării nerambursabile, justificarea cheltuielilor se va face în baza foii de parcurs care trebuie să cuprindă următoarele elemente: oră plecare și sosire, dată, destinaţia deplasării, distanţa în km, consumul normat de la producătorul autovehiculului sau după caz de pe site-ul de specialitate, respectiv www.auto-data.net, consumul efectiv.

 În cazul în care deplasarea se face cu **autoturismul proprietate personală**, pe ordinul de deplasare se va face menţiunea *“Se aprobă deplasarea cu maşina proprietate personală”,* iar aprobarea va fi făcută de către persoana responsabilă cu implementarea proiectului. Posesorul autoturismului va primi în acest caz contravaloarea a 7,5 litri combustibil la 100 km parcurşi. Dacă pentru aceeaşi acţiune se deplasează până la 5 persoane, nu se va accepta deplasarea cu maşina proprietate personală pentru fiecare persoană. Contravaloarea celor 7,5 litri, conform bonului fiscal de carburant la 100 km parcurşi se va acorda unei singure persoane.

 În cazul **deplasărilor în străinătate** se va urmări respectarea prevederilor H.G. 518/10.07.1995, pentru justificarea cheltuielilor fiind prezentate următoarele documente:

a) invitaţia primită din partea unei organizaţii sau a altor parteneri externi;

b) documente din care să rezulte plata anumitor cheltuieli cum ar fi: costul transportului în trafic internațional, cel între localităţile din ţara în care personalul îşi desfășoară activitatea precum şi pe distanţa dus-întors dintre aeroport sau gară şi locul de cazare;

c) costul transportului documentaţiilor, materialelor sau obiectelor necesare îndeplinirii obiectivului proiectului.

 Pentru justificarea cheltuielilor cu transportul, beneficiarul finanţării nerambursabile trebuie să prezinte autorităţii finanţatoare următoarele documente:

1. Transportul cu avionul/trenul

- bilete de călătorie;

- tabel semnat de beneficiarul finanţării cu numele şi prenumele persoanelor ce au beneficiat de astfel de transport.

2. Transportul cu autocarul

- tabel semnat de beneficiarul finanţării cu numele şi prenumele persoanelor beneficiare ale transportului.

**Documente comune:**

- factură fiscală;

- chitanţă pentru plata făcută cu numerar și registrul de casă sau ordin de plată și extrasul de cont;

- foaia de parcurs/ delegaţia;

- pentru cheltuielile de transport efectuate în străinătate (cheltuielile cu viză, asigurare sănătate, taxe de drum, taxe de parcare);

- se poate realiza transportul de echipamente şi materiale numai dacă este necesar pentru derularea proiectului şi dacă se realizează cu o firmă specializată ce emite factură şi foaie de parcurs;

- tabelul participanţilor care au beneficiat de transport - datele de identificare, adresa, număr de telefon şi semnătura;

- ordin de deplasare;

- cerere de ofertă sau dovada studiului de piață;

- notă justificativă;

**Nu se decontează bonuri de taxi!!**

1. **Cazare și masă** - se vor deconta din finanțarea acordată doar pentru participanții la proiect.

 **Cheltuielile privind cazarea** vor fi decontate din finanțarea acordată conform Hotărârii nr.714/2018, cu modificările și completările ulterioare.

Documente justificative necesare în vederea decontării:

-cerere de ofertă sau dovada studiului de piață;

-contract;

-factură fiscală;

-dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);

-diagramă de cazare (emisă de la unitatea de primire și va conține perioada de cazare cât și numele persoanelor cazate).

 **Cheltuielile de masă** aferentă persoanelor implicate în derularea proiectului, în maxim 85 de lei/persoană/zi.(conform art.13 alin.1 lit.b din H.G. nr.1447/2007)

 Documente justificative necesare în vederea decontării:

-cerere de ofertă sau dovada studiului de piață;

-contract sau notă de comandă;

-factură fiscal;

-dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);

-tabel cu persoanele care au servit masa semnat de către beneficiari și unitatea prestatoare de serviciu.

 **Nu se decontează sumele atribuite băuturilor alcoolice, tutun, room service și minibar!**

1. **Consumabile** (hârtie, toner, cartuș imprimantă, markere, alte furnituri de birou, articole de catering de unică folosință, alte consumabile oportune și justificate proiectului).

Documente justificative necesare în vederea decontării:

-notă justificativă privind utilitatea bunurilor achiziționate;

-cerere de ofertă sau dovada studiului de piață;

-contract sau notă de comandă;

-factură fiscală;

-dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);

-proces verbal de predare-primire/ aviz de însoțire a mărfii confirmat de primire/ notă de recepție;

-bon de consum.

1. **Echipamente** – obiecte de îmbrăcăminte, încălțăminte si accesorii necesare pentru desfășurarea proiectului.

Decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative:

-notă justificativă privind utilitatea bunurilor achiziționate;

-cerere de ofertă sau dovada studiului de piață;

-contract sau notă de comandă;

-factură fiscală;

-dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);

-proces verbal de predare-primire/ aviz de însoțire a mărfii confirmat de primire/ notă de recepție;

-bon de consum;

-în cazul în care beneficiarul finanţării acordă echipament membrilor asociaţiei/fundaţiei etc. se va întocmi un tabel cu primitorii echipamentului ce va fi semnat de beneficiarul finanţării, dar şi de primitori, precum și fotografii în susținerea acestora.

1. **Servicii** - traduceri, tehnoredactare, foto-video, servicii design etc.:

Documente justificative necesare în vederea decontării:

-notă justificativă privind utilitatea serviciilor achiziționate;

-cerere de ofertă sau dovada studiului de piață;

-contract sau notă de comandă;

-factură fiscală;

-dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);

-proces verbal de recepție al serviciilor.

1. **Tipărituri -** cărți, reviste, broșuri, pliante, fluturași, manuale, afișe etc.. Se depune câte un exemplar din materialele tipărite.

Documente justificative necesare în vederea decontării:

-notă justificativă privind utilitatea bunurilor achiziționate;

-cerere de ofertă sau dovada studiului de piață;

-contract sau notă de comandă;

-factură fiscală;

-dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);

-proces verbal de predare-primire/ aviz de însoțire a mărfii confirmat de primire/ notă de recepție;

-bon de consum.

**Pentru cărți, reviste, broșuri, pliante, fluturași, manuale, afișe şi alte bunuri similare: va fi tipărită stema municipiului Deva, alături de sigla beneficiarului, se va menţiona: “Acest material este publicat în cadrul proiectului ...... derulat de către ....... cu sprijinul financiar al Primăriei și Consiliului local al municipiului Deva, prin programul de finanțare nerambursabilă în anul .........” !**

1. **Publicitate** - mesh, banner, roll-up, difuzări radio/tv/online, materiale personalizate etc).

Documente justificative necesare în vederea decontării:

-notă justificativă privind utilitatea serviciilor achiziționate;

-cerere de ofertă sau dovada studiului de piață;

-contract sau notă de comandă;

-factură fiscală;

-dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);

-proces verbal de predare-primire/ aviz de însoțire a mărfii confirmat de primire/ notă de recepție.

Solicitantul se obligă să respecte următoarele reguli de identitate vizuală:

**Stema Municipiului Deva va fi amplasată alături de sigla beneficiarului şi vor avea aceeași dimensiune. Se va include în afiş şi textul: “Proiect cofinanțat de Primăria și Consiliul local al municipiului Deva”!**

*În cazul difuzărilor radio/tv/online:*

-notă justificativă privind utilitatea serviciilor achiziționate;

-cerere de ofertă sau dovada studiului de piață;

-contract sau notă de comandă;

-factură fiscală;

-dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);

-proces verbal de recepție al serviciilor.

**În cazul unor clipuri video pregătite pentru difuzare publică prin televiziuni/pe casetă video/format digital se va insera stema Municipiului Deva.**

**Textele “Proiect cofinanțat de Primăria și Consiliul local al municipiului Deva” și “Conținutul acestui material nu reprezintă în mod necesar poziţia oficială a Municipiului Deva” vor fi inserate/citite în mod obligatoriu în cazul clipurilor audio/video**!

1. **Alte cheltuieli (ex.** costuri de producție, realizarea de studii și cercetări, etc.) **–** se vor nominaliza la depunerea bugetului.

1. Documente justificative necesare în vederea decontării, în cazul în care prestatorul este persoană juridică/PFA:

-notă justificativă privind utilitatea bunurilor/serviciilor achiziționate;

-cerere de ofertă sau dovada studiului de piață;

-contract sau notă de comandă;

-factură fiscală;

-dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);

-proces verbal de predare-primire/ aviz de însoțire a mărfii confirmat de primire/ notă de recepție;

-bon de consum.

 2. Documente justificative necesare în vederea decontării, în cazul în care prestatorul este persoană fizică:

-contract;

-stat de plată și dispoziție de plată;

-ordine de plată impozit/contribuții (stabilite conform Codului Fiscal);

-declarație pe propria răspundere privind statutul prestatorului angajat/pensionar/șomer, în cazul decontării CAS;

- proces verbal de predare-primire/ aviz de însoțire a mărfii confirmat de primire/ notă de recepție;

- dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă).

**Atenție!**

Valoarea contractului de prestări servicii pentru persoanele fizice va fi stabilită în sumă netă, cu obligația achitării contribuțiilor și impozitului, conform legii.

În cazul avizelor, utilităților, taxelor (nu se încheie un contract), se va prezenta o notă justificativă, conținând denumirea proiectului cultural, data și locul de desfășurare.

**5.LISTA DOCUMENTELOR JUSTIFICATIVE – DOCUMENTE PENTRU DECONTARE**

 Pe fiecare copie a documentelor se va face menţiunea **„C*onform cu originalul”,*** menţiune urmată de semnătura Beneficiarului.

 Nu se decontează cheltuieli pentru a căror justificare se prezintă numai bonul fiscal, neînsoţit de alte documente justificative (cu excepţia cheltuielilor de transport, unde se pot prezenta copii după bonurile de combustibil).

**Toate plăţile ce se vor derula în legătură şi în cadrul contractului de finanţare, se vor efectua prin contul Beneficiarului declarat la semnarea contractului.**

 Atunci când, pentru îndeplinirea obligaţiilor contractuale, Beneficiarul achiziţionează, din sumele obţinute prin contractul de finanţare nerambursabilă, produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziţie este cea prevăzută de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările şi completările ulterioare.

 Facturile şi chitanţele emise de către furnizori trebuie să poarte numele şi datele de identificare ale Beneficiarului de finanţare.

 Data la care se emit facturi pe numele Beneficiarului, pentru cheltuielile prezentate la decont, trebuie să fie în concordanţă cu perioada desfăşurării acţiunii/programului/proiectului prevăzute în contractul de finanţare.

***6*. MODELE DE FORMULARE NECESARE LA DECONTAREA CHELTUIELILOR**

**- Antet beneficiar –**

**TABEL**

**cu participanţii care au beneficiat de contravaloarea transportului:**

**Proiectul ……………………………….**

**Perioada ………………………….**

**Ruta ....................................**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.****crt.** | **Nume/ prenume** | **Semnătura** |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Semnătura responsabilului de proiect**

**.………………..**

**- Antet beneficiar -**

**PONTAJ DE MASA1**

**Proiectul .........................**

**Perioada .................**

**Locul de desfăşurare .................**

**Unitatea prestatoare de servicii ................................2**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.Crt. | Nume Prenume | ZIUA ... | ZIUA ... | ZIUA ... | ZIUA ... | ZIUA ... | Semnăturaparticipanților |
| **MD** | **D** | **C** | **MD** | **D** | **C** | **MD** | **D** | **C** | **MD** | **D** | **C** | **MD** | **D** | **C** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

MD- mic dejun ( 20%); D- dejun (40%); C- Cina (40%)

**Semnătura responsabilului de proiect al beneficiarului……………..**

 **Avizul unității prestatoare .............................................**

 *Prezentul ţine loc de proces verbal de recepţie a serviciului prestat. Semnarea lui de către responsabilul de proiect certifică faptul că serviciul a fost prestat în condiţiile solicitate.*

*2 În situaţia mesei servite. În cazul achiziţionării de alimente nu se va trece unitatea prestatoare de servicii iar pontajul va fi semnat doar de responsabilul de proiect.*

**DOMENIUL PROTECȚIA ANIMALELOR**

1. **TEMEIUL LEGAL**

Legislație aplicabilă -finanțarea proiectelor selectate se acordă în conformitate cu:

* **Legea nr.350/2005,** privind regimul finanțărilor nerambursabile pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
* **Ordonanța Guvernului nr.26/2000,** cu privire la asociaţii şi fundaţii, cu modificările și completările ulterioare;
* **Legea nr.273/2006,** privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;
* **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019,** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
* **Legea nr.98/2016,** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
* **Hotărârea Guvernului nr.395/2016,** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
* **Hotărârea Guvernului nr.714/2018,** privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare;
* **Hotărârea Guvernului nr.518/1995,** privind unele drepturi şi obligaţii ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare;
* **Legea nr.205/2004,** privind protecția animalelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
* **Ordonanța de Urgență nr.155/2001,** privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân, cu modificările și completările ulterioare;
* **Hotărârea Guvernului nr.1059/2013,** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân, cu modificările și completările ulterioare;
* **Legea nr.264/2024** pentru instituirea anului 2025 ca „Anul Național al Copilului”;
* **Ordonanța de Urgență nr.156/2024,** privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru prorogarea unor termene.
1. **CATEGORII DE OBIECTIVE PENTRU DOMENIUL PROTECȚIA ANIMALELOR**

**Municipiul Deva** își propune să sprijine inițiative și acțiuni în domeniul soluționării integrate a problemei animalelor abandonate și fără stăpân pe domeniul public de pe raza Municipiului Deva, iar în acest sens consideră importantă şi oportună sprijinirea proiectelor care îşi propun:

* dezvoltarea și diversificarea activităților care au ca scop protecția și bunăstarea animalelor;
* promovarea drepturilor animalelor și a sancțiunilor care sunt aplicate celor care încalcă prevederile legale în domeniul protecției animalelor,
* prevenirea și combaterea abandonului animalelor;
* responsabilizarea și educarea societății civile cu privire la modul în care trebuie să conviețuim cu animalele, pentru a avea o comunitate pet friendly;
* sensibilizarea opiniei publice față de situația câinilor fără stăpân;
* promovarea beneficiilor folosirii animalelor în diverse terapii, precum și în activități asistate de animale, pentru persoane cu nevoi speciale;
* schimbarea mentalității colective a cetățenilor din Deva față de actul de adopție a animalelor abandonate;
* implementarea conceptului de matching și educarea oamenilor care vor să adopte despre cum trebuie să își aleagă animalele de companie, ceea ce va duce la evitarea returnării câinilor adoptați;
* creșterea conștientizării în rândul cetățenilor cu privire la problemele generate de abandonul animalelor;
* creșterea nivelului de educație civică și responsabilitate a cetățenilor, având ca scop respectarea condițiilor sanitar-veterinare de bunăstare și protecție a animalelor;
* creșterea numărului de adopții ale câinilor din adăposturi, prin promovarea beneficiilor adoptării câinilor comunitari, a oportunităților motivaționale, educaționale și recreaționale care au un impact pozitiv în ceea ce privește creșterea calității vieții;
* prevenirea și combaterea actelor de violență și de cruzime împotriva animalelor;
* activități de susţinere a biodiversităţii urbane;
* schimbarea mentalității colective a locuitorilor din Municipiului Deva față de animalele sălbatice care trăiesc în mediul urban.

**Priorități de finanțare:**

* măsuri și activități de educare, organizare și dezvoltare comunitară în ceea ce privește interacțiunea om-animal, pentru un oraș pet friendly;
* activități de identificare a nevoii sociale comunitare în interacțiunea cu animalele fără stăpân;
* activități de informare despre drepturile și obligațiile posesorilor de animale de companie din Deva;
* acțiuni de conștientizare și sensibilizare socială cu privire la problemele animalelor fără stăpân;
* campanii de responsabilizare civică în ceea ce privește respectarea drepturilor animalelor;
* campanii de conștientizare a cetățenilor cu privire la problemele generate de abandonul animalelor;
* campanii de informare și de conștientizare a cetățenilor din Municipiul Deva cu privire la importanța sterilizării animalelor;
* campanii de promovare a terapiilor cu animale, în cazul persoanelor cu nevoi speciale;
* campanii de informare și educație a tinerilor asupra normelor și regulilor de conduită într-o societate unde conviețuim alături de animale, precum și asupra problemelor de sănătate pe care animalele le pot genera în cazul unei igiene deficitare;
* activități și servicii de consiliere cu privire la alegerea unui animal de companie pentru reducerea abandonului animalelor;
* efectuarea de studii, cercetări, prognoze în domeniul folosirii animalelor în terapii pentru grupuri vulnerabile de cetățeni, precum și organizarea de conferințe, seminare, evenimente de diseminare a informațiilor către publicul-țintă;
* activități de selectare și dresare a câinilor din adăposturi în vederea folosirii acestora ca și câini utilitari pentru diverse activități de utilitate publică;
* acțiuni de socializare și dresare a tuturor câinilor din adăposturi pentru a-i obișnui cu oamenii și a le crește șansele de adopție;
* programe de utilitate publică ce vor consta în acțiuni de valorificare a potențialului pe care îl reprezintă animalele abandonate, precum: socializarea copiilor instituționalizați din centrele de copii ale Municipiului Deva;
* socializarea copiilor cu diverse dizabilități din centrele pentru persoane cu nevoi speciale; activități în centre de seniori folosind animale pregătite special în acest sens; folosirea animalelor în școli și licee etc.
* proiecte de educație pentru posesorii de animale de companie din Deva, în vederea creșterii nivelului de educație civică și responsabilitate a acestora, având ca scop respectarea condițiilor sanitar-veterinare de bunăstare și protecție a animalelor;
* proiecte care au ca scop creșterea numărului de adopții de câini din adăposturi, prin promovarea beneficiilor adoptării câinilor comunitari;
* proiecte de prevenire și combatere a actelor de violență și de cruzime împotriva animalelor;
* efectuarea de studii, cercetări, prognoze în domeniul terapiilor cu animale;
* efectuarea de studii, cercetări, prognoze în domeniul serviciilor ecosistemice furnizate de biodiversitatea urbană;
* efectuarea de studii, cercetări, prognoze pentru a reduce fragmentarea zonelor de biodiversitate de pe raza Municipiului Deva;
* măsuri pentru interconectarea zonelor de biodiversitate urbană de pe raza Municipiului Deva prin intermediul unor culoare verzi;
* amenajarea unor trasee verzi în parcuri și zone naturale urbane, care să faciliteze interacţiunea și educarea publicului în relație cu biodiversitatea locală;

Solicitanții care pot participa la procedura de atribuire a contractului de finanțare nerambursabilă sunt persoane juridice fără scop patrimonial – asociații, fundații, recunoscute conform legii, care desfăşoară activităţi în domeniul protecţiei animalelor.

**3. DECONTAREA CHELTUIELILOR PENTRU DOMENIUL PROTECȚIA ANIMALELOR**

**Posibilități de decontare**

 Pe parcursul derulării contractului, solicitanții care au primit finanțare au obligaţia să prezinte Direcției economice următoarele raportări:

* + **raportări intermediare:** vor fi depuse înainte de solicitarea oricărei tranşe intermediare.
* **raportare finală:** depusă în termen de maxim 30 zile de la încheierea proiectului, dar nu mai târziu de data de **29 noiembrie a anului în curs** şi va cuprinde obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect cuprizând atât finanțarea proprie cât și contribuția autorității finanțatoare.

Raportările vor fi întocmite în conformitate cu **Anexa nr.11** din Regulament şi vor fi transmise **în format scris,** înregistrate la Centrul de Informare a Cetățenilor și/sau **în format electronic** pe adresa **finantari.ramburs@primariadeva.ro** fiind însoţite de documentele justificative pentru cheltuielile efectuate, cu mențiunea **”conform cu originalul” având alături semnătura reprezentantului legal al organizației finanțate**.

 Pentru ca o cheltuială să fie aprobată și validată, respectiv decontată, trebuie să fie o cheltuială eligibilă, aferentă unei activități/acțiuni ce s-a derulat începând cu data menționată în contractul de finanțare și nu mai târziu de data de **29 noiembrie a anului în curs.**

 Proiectele pentru care nu s-a depus raportarea finală în termenul stabilit prin contract nu vor obține decontarea tranșei finale şi vor urma procedurile specifice de recuperare.

 Durata de implementare a contractelor de finanțare nu va depăși **29 noiembrie** a anului în curs, astfel încât să se asigure închiderea/decontarea ultimei tranșe în anul calendaristic în care s-a acordat finanțarea.

 După efectuarea plății ultimei tranșe de către autoritatea finanțatoare beneficiarul se obligă să facă dovada plății în termen de maxim 5 zile calendaristice.

Acestea vor fi depuse cu adresa de înaintare, întocmită conform **Anexei nr.10** din Regulament, la Centrul de Informare a Cetățenilor.

Autoritatea finanţatoare îşi rezervă dreptul de a face verificări atât în perioada derulării contractului de finanţare nerambursabilă, cât şi ulterior validării raportării finale, în scopul completării dosarului finanţării nerambursabile, dar nu mai târziu de 3 luni de la expirarea termenului prevăzut la **art.82 din Regulament.**

 Finanțările nerambursabile acordate **nu pot fi folosite** pentru acoperirea unor debite ale beneficiarilor sau pentru cheltuielile salariale ale persoanelor juridice de drept public beneficiare.

 Raportul final trebuie să cuprindă, pe lângă cheltuielile reprezentând valoarea finanțării nerambursabile și cheltuieli reprezentând contribuția proprie a beneficiarului asumată de minim 10% din valoarea totală a finanțării.

 Pentru a fi validată o cheltuială se vor avea în vedere următoarele:

* plata este efectuată de către beneficiar în perioada de valabilitate a contractului de finanțare;
* cheltuiala este prevăzută în bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului, anexă la contractul de finanțare;
* documentele justificative (facturi, chitanțe, bonuri fiscale, ordine de plată, extrase de cont, etc.) prezentate conțin toate elementele legale, obligatorii, cum ar fi: sunt emise pe numele beneficiarului finanțării, conțin datele de identificare, au completate toate câmpurile, calculele sunt corecte, au înscrisă denumirea exactă și detaliată a produselor sau serviciilor achiziționate în vederea implementării activităților proiectului etc;
* documentele justificative emise de furnizorii bunurilor și serviciilor din afara granițelor României, pe numele beneficiarului/partenerilor finanțării sunt prezentate împreună cu dovada plății lor, însoțite de traducerea în limba română, semnate şi ştampilate de către cel ce le-a tradus. Sumele se vor deconta la cursul BNR din data efectuării cheltuielii respective.

**4.DOCUMENTAȚIA PENTRU DECONTAREA CHELTUIELILOR**

Pentru fiecare decontare se vor înainta următoarele documente:

1. Anexa 10 - Adresa de înaintare a raportului intermediar sau final;
2. Anexa 11 - Formular pentru raportări intermediare sau finale, după caz;

*\*Beneficiarul are obligativitatea de a prezenta informații privind indicatori (fizici, de eficiență, de rezultat) și criterii de performanță care să permită evaluarea rezultatelor de exemplu: numărul de participanți, număr de exemplare editate, impactul proiectului în mass media.*

*3.* Anexa 9 - Declarație privind veniturile și cheltuielile proiectului (se va depune de către beneficiar la fiecare raportare)

*4.* Documentele vor respecta următoarele cerințe:

* vor fi îndosariate în ordinea liniilor bugetare așa cum acestea sunt ordonate în Bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului;
* toate documentele vor fi semnate, prezentate în copie lizibilă, semnată pentru conformitate cu originalul;
* dosarul de decont va conține un număr de telefon sau e-mail al persoanei care răspunde de întocmirea decontului;

5.În cazul documentelor redactate într-o altă limbă decât limba română, toate documentele prezentate la decont vor fi traduse în limba română de către un traducător autorizat.

1. **Autoritatea finanțatoare poate solicita documente în vederea completării și clarificării dosarului de decontare a finanțării nerambursabilă în urma unei solicitări scrise sau online. Beneficiarul va aduce documentele solicitate în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data comunicării lor.**
2. După depunerea completărilor solicitate, dosarul de decont va fi evaluat, validat și decontat conform documentelor depuse.
3. În cazul neprezentării completărilor sau clarificărilor solicitate, decontul va fi analizat, validat și decontat conform documentelor depuse inițial pentru acele documente care respectă toate cerințele prezentului ghid.
4. În cazul imposibilității decontării acesta va fi respins, proiectul rămânând nedecontat.

**Documentele justificative pentru fiecare natură de cheltuială, potrivit bugetului de venituri și cheltuieli, anexă la contractul de finanțare:**

1. **Închirieri:**

 Pentru organizarea de consfătuiri, conferinţe, analize anuale, întruniri cu caracter metodic, schimburi de experienţă şi alte acțiuni similare, pot fi închiriate spaţii, instalaţii (de sonorizare, de traducere simultană), aparatură audio-video, calculatoare şi echipamente periferice şi alte bunuri necesare desfăşurării acţiunilor.

 Pentru justificarea cheltuielilor, beneficiarul finanţării nerambursabile trebuie să prezinte autorităţii finanţatoare, în copie, următoarele documente:

* cerere de ofertă sau studiu de piață;
* contractul de închiriere încheiat cu furnizorul de astfel de servicii în baza Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;
* factura fiscală;
* pentru virament, ordinul de plată și extrasul de cont, iar pentru numerar, chitanţa din care rezultă plata facturii și registrul de casă.
1. **Onorarii:**

 Se încadrează în categoria onorarii orice activitate prestată de o persoană fizica/persoană fizică autorizată (artist, expert, lector, formator, etc.) angajată să desfăşoare o activitate în cadrul proiectului (cu excepţia persoanelor din echipa de proiect).

Documente justificative necesare în vederea decontării:

*În cazul onorariilor pentru persoane fizice:*

* notă justificativă privind necesitatea;
* contract drepturi de autor/drepturi conexe;
* act de identitate;
* stat de plată/ordin de plată/dispoziție de plată (în cazul dispoziției de plată se va depune și registru de casă);
* copie după ordinele de plată din care să rezulte plata obligațiilor către buget;
* copii după contractele de cesiune a drepturilor de autor şi a drepturilor privind respectarea prevederilor legale şi în care se menţionează clar obiectul contractului, modalitatea de plată, valabilitatea contractului.

*În cazul onorariilor pentru persoane juridice:*

- notă justificativă privind necesitatea;

- contractul între persoana juridică și beneficiar;

- factură fiscală;

- dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);

- proces-verbal de recepție/de executare a obligațiilor contractuale dintre părți.

1. **Transport:**

 Reprezentanţii beneficiarului de finanţare nerambursabilă pot beneficia de decontarea cheltuielilor de transport efectuate, în cazul în care acestea sunt necesare pentru ducerea la îndeplinire a obiectivelor proiectului finanţat de autoritatea finanţatoare:

a) pe calea ferată, pe orice tip de tren, după tariful clasei a II-a;

b) cu mijloace de transport în comun auto, după tarifele stabilite pentru aceste mijloace sau cu mijloacele de transport auto ale beneficiarului de finanţare nerambursabilă, cu încadrarea în consumurile de combustibil, potrivit legii;

c) cu autoturismul proprietate personală, în cazul în care nu se pot utiliza mijloacele de transport prevăzute la lit. a) și b).

 Dacă deplasarea se face cu **autoturismul aparţinând beneficiarului** finanţării nerambursabile, justificarea cheltuielilor se va face în baza foii de parcurs care trebuie să cuprindă următoarele elemente: oră plecare și sosire, dată, destinaţia deplasării, distanţa în km, consumul normat de la producătorul autovehiculului sau după caz de pe site-ul de specialitate, respectiv www.auto-data.net, consumul efectiv.

 În cazul în care deplasarea se face cu **autoturismul proprietate personală**, pe ordinul de deplasare se va face menţiunea *“Se aprobă deplasarea cu maşina proprietate personală”,* iar aprobarea va fi făcută de către persoana responsabilă cu implementarea proiectului. Posesorul autoturismului va primi în acest caz contravaloarea a 7,5 litri combustibil la 100 km parcurşi. Dacă pentru aceeaşi acţiune se deplasează până la 5 persoane, nu se va accepta deplasarea cu maşina proprietate personală pentru fiecare persoană. Contravaloarea celor 7,5 litri, conform bonului fiscal de carburant la 100 km parcurşi se va acorda unei singure persoane.

 În cazul **deplasărilor în străinătate** se va urmări respectarea prevederilor H.G. 518/10.07.1995, pentru justificarea cheltuielilor fiind prezentate următoarele documente:

a) invitaţia primită din partea unei organizaţii sau a altor parteneri externi;

b) documente din care să rezulte plata anumitor cheltuieli cum ar fi: costul transportului în trafic internațional, cel între localităţile din ţara în care personalul îşi desfășoară activitatea precum şi pe distanţa dus-întors dintre aeroport sau gară şi locul de cazare;

c) costul transportului documentaţiilor, materialelor sau obiectelor necesare îndeplinirii obiectivului proiectului.

 Pentru justificarea cheltuielilor cu transportul, beneficiarul finanţării nerambursabile trebuie să prezinte autorităţii finanţatoare următoarele documente:

1. Transportul cu avionul/trenul

- bilete de călătorie;

- tabel semnat de beneficiarul finanţării cu numele şi prenumele persoanelor ce au beneficiat de astfel de transport.

2. Transportul cu autocarul

- tabel semnat de beneficiarul finanţării cu numele şi prenumele persoanelor beneficiare ale transportului.

**Documente comune:**

- factură fiscală;

- chitanţă pentru plata făcută cu numerar și registrul de casă sau ordin de plată și extrasul de cont;

- foaia de parcurs/ delegaţia;

- pentru cheltuielile de transport efectuate în străinătate (cheltuielile cu viză, asigurare sănătate, taxe de drum, taxe de parcare);

- se poate realiza transportul de echipamente şi materiale numai dacă este necesar pentru derularea proiectului şi dacă se realizează cu o firmă specializată ce emite factură şi foaie de parcurs;

- tabelul participanţilor care au beneficiat de transport - datele de identificare, adresa, număr de telefon şi semnătura;

- ordin de deplasare;

- cerere de ofertă sau dovada studiului de piață;

- notă justificativă;

**Nu se decontează bonuri de taxi!!**

1. **Cazare și masă:** - se vor deconta din finanțarea acordată doar pentru participanții la proiect.

 **Cheltuielile privind cazarea** vor fi decontate din finanțarea acordată conform Hotărârii nr.714/2018, cu modificările și completările ulterioare.

Documente justificative necesare în vederea decontării:

-cerere de ofertă sau dovada studiului de piață;

-contract;

-factură fiscală;

-dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);

-diagramă de cazare (emisă de la unitatea de primire și va conține perioada de cazare cât și numele persoanelor cazate).

 **Cheltuielile de masă** aferentă persoanelor implicate în derularea proiectului în maxim 85 de lei/persoană/zi. (conform art.13 alin.1 lit.b din H.G. nr.1447/2007)

 Documente justificative necesare în vederea decontării:

-cerere de ofertă sau dovada studiului de piață;

-contract sau notă de comandă;

-factură fiscal;

-dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);

-tabel cu persoanele care au servit masa semnat de către beneficiari și unitatea prestatoare de serviciu.

 **Nu se decontează sumele atribuite băuturilor alcoolice, tutun, room service și minibar!**

1. **Consumabile** (hârtie, toner, cartuș imprimantă, markere, alte furnituri de birou, articole de catering de unică folosință, alte consumabile oportune și justificate proiectului).

Documente justificative necesare în vederea decontării:

-notă justificativă privind utilitatea bunurilor achiziționate;

-cerere de ofertă sau dovada studiului de piață;

-contract sau notă de comandă;

-factură fiscală;

-dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);

-proces verbal de predare-primire/ aviz de însoțire a mărfii confirmat de primire/ notă de recepție;

-bon de consum.

1. **Echipamente** – obiecte de îmbrăcăminte, încălțăminte si accesorii necesare pentru desfășurarea proiectului.

Decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative:

-notă justificativă privind utilitatea bunurilor achiziționate;

-cerere de ofertă sau dovada studiului de piață;

-contract sau notă de comandă;

-factură fiscală;

-dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);

-proces verbal de predare-primire/ aviz de însoțire a mărfii confirmat de primire/ notă de recepție;

-bon de consum;

-în cazul în care beneficiarul finanţării acordă echipament membrilor asociaţiei/fundaţiei etc. se va întocmi un tabel cu primitorii echipamentului ce va fi semnat de beneficiarul finanţării, dar şi de primitori, precum și fotografii în susținerea acestora.

1. **Servicii** - traduceri, tehnoredactare, foto-video, servicii design etc.:

Documente justificative necesare în vederea decontării:

-notă justificativă privind utilitatea serviciilor achiziționate;

-cerere de ofertă sau dovada studiului de piață;

-contract sau notă de comandă;

-factură fiscală;

-dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);

-proces verbal de recepție al serviciilor.

1. **Tipărituri -** cărți, reviste, broșuri, pliante, fluturași, manuale, afișe etc.. Se depune câte un exemplar din materialele tipărite.

Documente justificative necesare în vederea decontării:

-notă justificativă privind utilitatea bunurilor achiziționate;

-cerere de ofertă sau dovada studiului de piață;

-contract sau notă de comandă;

-factură fiscală;

-dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);

-proces verbal de predare-primire/ aviz de însoțire a mărfii confirmat de primire/ notă de recepție;

-bon de consum.

**Pentru cărți, reviste, broșuri, pliante, fluturași, manuale, afișe şi alte bunuri similare: va fi tipărită stema municipiului Deva, alături de sigla beneficiarului, se va menţiona: “Acest material este publicat în cadrul proiectului ...... derulat de către ....... cu sprijinul financiar al Primăriei și Consiliului local al municipiului Deva, prin programul de finanțare nerambursabilă în anul .........” !**

1. **Publicitate** - mesh, banner, roll-up, difuzări radio/tv/online, materiale personalizate etc).

Documente justificative necesare în vederea decontării:

-notă justificativă privind utilitatea serviciilor achiziționate;

-cerere de ofertă sau dovada studiului de piață;

-contract sau notă de comandă;

-factură fiscală;

-dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);

-proces verbal de predare-primire/ aviz de însoțire a mărfii confirmat de primire/ notă de recepție.

Solicitantul se obligă să respecte următoarele reguli de identitate vizuală:

**Stema Municipiului Deva va fi amplasată alături de sigla beneficiarului şi vor avea aceeași dimensiune. Se va include în afiş şi textul: “Proiect cofinanțat de Primăria și Consiliul local al municipiului Deva”!**

*În cazul difuzărilor radio/tv/online:*

-notă justificativă privind utilitatea serviciilor achiziționate;

-cerere de ofertă sau dovada studiului de piață;

-contract sau notă de comandă;

-factură fiscală;

-dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);

-proces verbal de recepție al serviciilor.

**În cazul unor clipuri video pregătite pentru difuzare publică prin televiziuni/pe casetă video/format digital se va insera stema Municipiului Deva.**

**Textele “Proiect cofinanțat de Primăria și Consiliul local al municipiului Deva” și “Conținutul acestui material nu reprezintă în mod necesar poziţia oficială a Municipiului Deva” vor fi inserate/citite în mod obligatoriu în cazul clipurilor audio/video**!

1. **Alte cheltuieli (ex.** costuri de producție, realizarea de studii și cercetări, etc.) **–** se vor nominaliza la depunerea bugetului.

1. Documente justificative necesare în vederea decontării, în cazul în care prestatorul este persoană juridică/PFA:

-notă justificativă privind utilitatea bunurilor/serviciilor achiziționate;

-cerere de ofertă sau dovada studiului de piață;

-contract sau notă de comandă;

-factură fiscală;

-dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);

-proces verbal de predare-primire/ aviz de însoțire a mărfii confirmat de primire/ notă de recepție;

-bon de consum.

 2. Documente justificative necesare în vederea decontării, în cazul în care prestatorul este persoană fizică:

-contract;

-stat de plată și dispoziție de plată;

-ordine de plată impozit/contribuții (stabilite conform Codului Fiscal);

-declarație pe propria răspundere privind statutul prestatorului angajat/pensionar/șomer, în cazul decontării CAS;

- proces verbal de predare-primire/ aviz de însoțire a mărfii confirmat de primire/ notă de recepție;

- dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă).

**Atenție!**

Valoarea contractului de prestări servicii pentru persoanele fizice va fi stabilită în sumă netă, cu obligația achitării contribuțiilor și impozitului, conform legii.

În cazul avizelor, utilităților, taxelor (nu se încheie un contract), se va prezenta o notă justificativă, conținând denumirea proiectului cultural, data și locul de desfășurare.

**5.LISTA DOCUMENTELOR JUSTIFICATIVE – DOCUMENTE PENTRU DECONTARE**

1. Pe fiecare copie a documentelor se va face menţiunea **„C*onform cu originalul”,*** menţiune urmată de semnătura Beneficiarului.
2. Nu se decontează cheltuieli pentru a căror justificare se prezintă numai bonul fiscal, neînsoţit de alte documente justificative (cu excepţia cheltuielilor de transport, unde se pot prezenta copii după bonurile de combustibil).
3. **Toate plăţile ce se vor derula în legătură şi în cadrul contractului de finanţare, se vor efectua prin contul Beneficiarului declarat la semnarea contractului.**
4. Atunci când, pentru îndeplinirea obligaţiilor contractuale, Beneficiarul achiziţionează, din sumele obţinute prin contractul de finanţare nerambursabilă, produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziţie este cea prevăzută de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările şi completările ulterioare.
5. Facturile şi chitanţele emise de către furnizori trebuie să poarte numele şi datele de identificare ale Beneficiarului de finanţare.
6. Data la care se emit facturi pe numele Beneficiarului, pentru cheltuielile prezentate la decont, trebuie să fie în concordanţă cu perioada desfăşurării acţiunii/programului/proiectului prevăzute în contractul de finanţare.

***6*. MODELE DE FORMULARE NECESARE LA DECONTAREA CHELTUIELILOR**

**- Antet beneficiar –**

**TABEL**

**cu participanţii care au beneficiat de contravaloarea transportului:**

**Proiectul ……………………………….**

**Perioada ………………………….**

**Ruta ....................................**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.****crt.** | **Nume/ prenume** | **Semnătura** |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Semnătura responsabilului de proiect**

**.………………..**

**- Antet beneficiar -**

**PONTAJ DE MASA1**

**Proiectul .........................**

**Perioada .................**

**Locul de desfăşurare .................**

**Unitatea prestatoare de servicii ................................2**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.Crt. | Nume Prenume | ZIUA ... | ZIUA ... | ZIUA ... | ZIUA ... | ZIUA ... | Semnăturaparticipanților |
| **MD** | **D** | **C** | **MD** | **D** | **C** | **MD** | **D** | **C** | **MD** | **D** | **C** | **MD** | **D** | **C** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

MD- mic dejun (20%); D- dejun (40%); C- Cina (40%)

**Semnătura responsabilului de proiect al beneficiarului……………..**

 **Avizul unității prestatoare .............................................**

 *Prezentul ţine loc de proces verbal de recepţie a serviciului prestat. Semnarea lui de către responsabilul de proiect certifică faptul că serviciul a fost prestat în condiţiile solicitate.*

*2 În situaţia mesei servite. În cazul achiziţionării de alimente nu se va trece unitatea prestatoare de servicii iar pontajul va fi semnat doar de responsabilul de proiect.*