

GHIDUL PENTRU DECONTAREA CHELTUIELILOR

Documentele care justifică efectuarea cheltuielilor trebuie să certifice exactitatea sumelor de plată, recepția bunurilor, executarea serviciilor și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate și trebuie să facă dovada legăturii dintre cheltuielile și activitățile desfășurate în cadrul proiectului.

CHELTUIELI DIRECTE ELIGIBILE

1. CHELTUIELI MATERIALE DIRECTE inclusiv, dar fără a se limita la acestea, cheltuieli cu materiale consumabile, materiale auxiliare, materiale de natura obiectelor de inventar:

- Dovada procedurilor de selecție (cerere de ofertă, oferte, proces-verbal de alegere a ofertei câștigătoare), dacă este cazul;
- Contract/Comandă, dacă este cazul;
- Factura fiscală;
- Nota internă de recepție (NIR);
- Bon de consum;
- Pentru plata în numerar chitanță/bon fiscal și Registru de casă;
- Pentru plata prin virament bancar, ordin de plată/altă dovadă a tranzacției bancare împreună cu extrasul de cont.

2. CHELTUIELI SPECIFICE:

- cheltuieli cu închirieri spații;
- cheltuieli cu servicii executate de terți, inclusive, dar fără a se limita la acestea;
- cheltuieli cu închirieri spații pentru desfășurarea activităților culturale;
- cheltuieli cu închirieri de echipamente;
- cheltuieli cu studii și cercetări;
- cheltuieli cu pregătirea personalului;
- cheltuieli de protocol, de comunicare și promovare;
- cheltuieli cu transporturi de bunuri și personal și asigurările aferente;
- cheltuieli pentru consultanță de specialitate;
- cheltuieli pentru realizarea de tipărituri, pentru organizarea de evenimente;
- cheltuieli privind onorarii și drepturi de autor, inclusiv cu evaluarea bunurilor culturale;
- cheltuieli pentru prestări servicii fără caracter de continuitate.

2.1. CHELTUIELI CU SERVICII EXECUTATE DE TERȚI, CHELTUIELI PENTRU PRESTĂRI DE SERVICII, FĂRĂ CARACTER DE CONTINUITATE

Pentru servicii executate de persoane juridice:

- Dovada procedurilor de selecție (cerere de ofertă, oferte, proces-verbal de alegere a ofertei câștigătoare, dacă este cazul);
- Contract/comandă;
- Procesul-verbal de selecție a ofertelor;
- Factura fiscală cu detalierea serviciilor prestate;
- Pentru plata prin virament bancar ordin de plată/altă dovadă a tranzacției bancare, împreună cu extras de cont.

Pentru servicii executate de persoane fizice:

- Dovada procedurilor de selecție (cerere de ofertă, oferte, proces-verbal de alegere a ofertei câștigătoare, dacă este cazul);
- Contract/comandă;
- Copie act identitate;
- CV;
- Proces-verbal de recepție a serviciilor prestate;
- Stat de plată cu evidențierea sumei brute, a reținerilor de la sursă și a sumei nete;
- Pentru plata în numerar - dispoziție de plată prin casierie, Registru de casă și dovada plății obligațiilor către bugetul de stat (obligatoriu stat de plată cu semnătura de primire);
- Pentru plata prin virament bancar - ordin de plată/altă dovadă a tranzacției către bugetul de stat), împreună cu extrasul de cont;

2.2. CHELTUIELI CU ÎNCHIRIERI DE SPAȚII PENTRU DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR CULTURALE ȘI CHELTUIELI CU ÎNCHIRIERI DE ECHIPAMENTE

- Dovada procedurilor de selecție (cerere de ofertă, oferte, proces-verbal de alegere a ofertei câștigătoare, dacă este cazul);
- Contract de închiriere. Dacă proprietarul este persoană fizică, contractul va fi înregistrat la unitatea fiscală competentă;
- Proces-verbal de predare-primire;
- Factura fiscală, după caz;
- Pentru plata în numerar - chitanță (după caz), dispoziție de plată (după caz) și Registru de casă;
- Pentru plata prin viramentul bancar - ordin de plată/altă dovadă a tranzacției bancare, împreună cu extrasul de cont.

2.3. CHELTUIELI CU STUDII ȘI CERCETĂRI, CHELTUIELI CU PREGĂTIREA PERSONALULUI, CHELTUIELI DE PROTOCOL, COMUNICARE ȘI PROMOVARE, CHELTUIELI PENTRU CONSULTANȚĂ DE SPECIALITATE, CHELTUIELI PENTRU REALIZAREA DE TIPĂRITURI ȘI CHELTUIELI PENTRU ORGANIZARE DE EVENIMENTE

- Dovada procedurilor de selecție (cerere de ofertă, oferte, proces-verbal de alegere a ofertei câștigătoare, dacă este cazul);
- Contract/comandă;
- Proces-verbal de recepție/raport de activitate aprobat de beneficiar;
- Nota Internă de recepție, dacă este cazul;
- Bon de consum, dacă este cazul;
- Pentru plata în numerar - chitanță/bon fiscal și registru de casă;
- Pentru plata prin viramentul bancar - ordin de plată/altă dovadă a tranzacției bancare, împreună cu extrasul de cont;
- Declarația pe propria răspundere privind distribuția materialelor tipărite, unde este cazul, cu indicarea obligatorie a locurilor, perioadei și cantităților de materiale distribuite;
- Dovezi foto și/sau video ale materialelor de promovare realizate, precum și ale amplasării/difuzării acestora în cadrul proiectului;
- Câte un exemplar din fiecare material tipărit, dacă este cazul;

- Copie după anunțul publicitar realizat, înregistrarea și graficul de difuzare a spotului audio/video, print screen-uri, apariții on-line, link-uri, etc., precum targetare, buget, locație, perioadă, rezultatele campaniei, etc.;
- În cazul promovărilor plătite pe rețelele de socializare se vor prezenta dovezi ale acestora.

2.4. CHELTUIELI PRIVIND ONORARII ȘI DREPTURI DE AUTOR, INCLUSIV CU EVALUAREA BUNURILOR CULTURALE

În cazul în care titularul onorariului este persoană fizică:

- Contractul de drepturi de autor/drepturi conexe, cu respectarea prevederilor legale, în care se menționează clar obiectul contractului, denumirea proiectului cultural finanțat, valoarea contractului, modalitatea de plată, perioada de valabilitate a contractului și termenele de livrare;
- Copia actului de identitate al titularului dreptului de autor/conex;
- Procesul-verbal de recepție/Raport de activitate aprobat de beneficiar;
- Statul de plată a onorariilor, întocmit cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- Pentru plata în numerar - Registru de casă și dovada plății obligațiilor către bugetul de stat (obligatoriu stat de plată cu semnătură de primire);
- Pentru plata virament bancar - ordin de plată/altă dovadă a tranzacției bancare (inclusiv pentru plata obligațiilor către bugetul de stat), împreună cu extrasul de cont.

În cazul în care titularul onorariului sau dreptului de autor este persoană juridică:

- Contractul de drepturi de autor/drepturi conexe, cu respectarea prevederilor legale, în care se menționează clar obiectul contractului, denumirea proiectului cultural finanțat, valoarea contractului, modalitate de plată, perioada de valabilitate a contractului și termenele de livrare;
- Factura fiscală;
- Proces-verbal de recepție;
- Pentru plata în numerar - chitanță și registru de casă;
- Pentru plata prin virament bancar - ordin de plată/altă dovadă a tranzacției bancare, împreună cu extrasul de cont;

2.5. CHELTUIELI CU TRANSPORTUL DE BUNURI ȘI PERSONAL ȘI ASIGURĂRILE AFERENTE

- Dovada procedurilor de selecție (cerere de ofertă, oferte, proces-verbal de alegere a ofertei câștigătoare, dacă este cazul);
- Contract/comandă, dacă este cazul;
- Proces-verbal de recepție;
- Polița de asigurare, după caz;
- Factura fiscală, după caz;
- Pentru plata în numerar - chitanță/bon fiscal după caz, dispoziție de plată prin casierie (după caz) și registru de casă;
- Pentru plata prin virament bancar - ordin de plată/altă dovadă a tranzacției bancare, împreună cu extras de cont.

3. CHELTUIELI CU PERSONALUL

Cheltuieli cu personalul, inclusiv contribuțiile sociale obligatorii și impozitul pe venit aferent salariilor sunt eligibile în limita unui procent de cel mult 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate.

Pentru salariați:

Salariul reprezintă contribuția plătită în cadrul unui contract de muncă încheiat în baza Codului Muncii. Contractele de muncă se vor încheia pe o perioadă limitată, pe perioada desfășurării proiectului.

Documente:

- Contractul de muncă;
- Fișa postului;
- Raport de activitate;
- Statul de plată lunară a salariaților, întocmit cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- Pentru plata în numerar - registru de casă și dovada plății obligațiilor către bugetul de stat (obligatoriu stat de plată cu semnătura de primire);
- Pentru plata prin virament bancar - ordin de plată/altă dovadă a tranzacției bancare (inclusiv pentru plata obligațiilor către bugetul de stat), împreună cu extrasul de cont.

Restricții la decontare:

- Nu se decontează cheltuielile salariale ale persoanelor juridice de drept public beneficiare;
- Nu se decontează orice diferență peste procentul maxim de 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate de către Autoritatea finanțatoare pentru cheltuieli cu personalul.

Pentru zilieri:

- Acord/înțelegere/altă formă scrisă de raport juridic;
- Registru de evidență a zilierilor, completat zilnic, pe toată perioada desfășurării activității;
- Pentru plata în numerar - registru de casă și dovada plății obligațiilor către bugetul de stat (obligatoriu registru de evidență a zilierilor cu semnătura de primire);
- Pentru plata prin virament bancar - ordin de plată/altă dovadă a tranzacției bancare, împreună cu extrasul de cont;
- Dovada depunerii la Inspectoratul Teritorial de Muncă a extrasului Registrului de evidență a zilierilor.

Pentru voluntari:

- Contractul de voluntariat;
- Fișa de voluntariat conține descrierea în detaliu a tipurilor de activități pe care organizația gazdă și voluntarul au convenit că acesta din urmă le va desfășura pe parcursul contractului de voluntariat;
- Fișa de protecție a voluntarului conține instrucțiuni cu privire la desfășurarea activității acestuia, cu respectarea prevederilor legale în domeniul securității în muncă. Pentru activități ce ies din domeniul de acoperire al fișei de protecție a voluntarului, organizatorii activității vor apela la inspectoratele teritoriale de muncă ce vor pune la dispoziția acestora instrucțiuni de Securitate a muncii specifice activității respective;
- Dovada înscrierii în registrul de evidență a voluntarilor.

Observații:

- Veniturile din activități de voluntariat sunt cuantificabile prin raportare la valoarea salariului de bază minim brut garantat în plată pentru fiecare contract de voluntariat;
- Contractele de voluntariat și toate documentele adiacente se vor întocmi în conformitate cu prevederile Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare;

- Este interzis, sub sancțiunea anulabilității, să se încheie contract de voluntariat în scopul de a evita încheierea unui contract individual de muncă sau, după caz, a unui contract civil de prestări de servicii ori a altui contract civil cu titlu oneros pentru efectuarea prestațiilor respective.

4. CHELTUIELI PENTRU CAZAREA, MASA, TRANSPORTUL INTERN ȘI INTERNAȚIONAL AL PERSONALULUI, PARTICIPANȚILOR, INVITAȚILOR SAU BENEFICIARILOR PROIECTULUI, INCLUSIV TAXELE AFERENTE CAZĂRII ȘI/SAU TRANSPORTULUI

4. 1 Cazarea pentru personal, participanți, invitați sau beneficiari, inclusiv taxele aferente cazării:

Se pot deconta maxim 230 lei pe zi/ persoană pentru acoperirea cheltuielilor de cazare pe teritoriul României, conform prevederilor H.G. nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și desfășurării în altă localitate, precum și în cazul deplasărilor în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare.

Documente:

- Ordin de deplasare cu confirmare la destinație (pentru personal);
- Referat al managerului de proiect (pentru alte persoane implicate în proiect - invitați, participanți, etc.), împreună cu lista persoanelor care au efectuat deplasarea cu menționarea numelui, prenumelui, datelor de identificare, copiile actelor de identitate, calitatea în proiect, semnătura;
- Contract/comandă, dacă este cazul;
- Factura;
- Pentru plata în numerar - chitanță/bon fiscal și registru de casă;
- Pentru plata prin virament bancar - ordin de plată/altă dovadă a tranzacției bancare, împreună cu extras de cont.

4. 2. Masa pentru personal, participanți, invitați sau beneficiari:

Se pot deconta maxim 105 lei zi/persoană pentru acoperirea cheltuielilor de masă, conform prevederilor O.G. nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Documente:

- Contract/comandă, dacă este cazul;
- Factură;
- Proces-verbal de recepție a serviciilor sau bunurilor (alimente);
- Liste/tabele cu toate persoanele care beneficiază de masă, copii după actele de identitate, cu precizarea calității în proiect și semnătura care confirmă faptul că persoanele respective au luat masa în perioada precizată;
- Pentru plata în numerar - chitanță/bon fiscal și registru de casă;
- Pentru plata prin virament bancar - ordin de plată/altă dovadă a tranzacției bancare, împreună cu extras de cont.

Restricții de decontare:

Nu se decontează alcool și/sau tutun.

4.3. Transport intern și internațional pentru personal, participanți, invitați sau beneficiari, inclusiv taxele aferente transportului:

Transportul se va deconta conform prevederilor H.G. 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:

- Serviciile de transport prestate de către o firmă specializată;
- Serviciile de transport cu mijloacele de transport în comun;
- Transportul cu autoturismele proprietate personală (consum stabilit de H.G. nr. 714/2018);
- Transportul cu un autoturism aflat în proprietatea sau în folosința Beneficiarului (consum stabilit prin H.G. nr. 714/2018);

4.3.1. Serviciile de transport prestate de către o firmă specializată:

- Contract/comandă;
- Factură;
- Proces-verbal de recepție a serviciilor de transport;
- Ordin de deplasare;
- Foaie de parcurs;
- Tabel nominal cu numele, prenumele și semnătura persoanelor beneficiare ale transportului;
- Pentru plata în numerar - chitanță/bon fiscal și registru de casă;
- Pentru plata prin virament bancar - ordin de plată/altă dovadă a tranzacției bancare, împreună cu extras de cont.

4.3.2. Serviciile de transport cu mijloacele de transport în comun:

- Contract, dacă este cazul;
- Factura, după caz;
- Ordin de deplasare;
- Copie C.I./Pașaport;
- Bilete avion + talon de îmbarcare/tren/autobuz, etc.;
- Pentru plata în numerar - chitanță bon/fiscal (după caz), dispoziție de plată (după caz), registru de casă;
- Pentru plata prin virament bancar - ordin plată/altă dovadă a tranzacției bancare, împreună cu extrasul de cont.

4.3.3. Transportul cu autoturismul proprietate personală (consumul stabilit prin H.G. nr. 714/2018, actualizată):

- Ordin de deplasare;
- Copie C.I. a proprietarului autoturismului;
- Copie a talonului autoturismului cu care s-a efectuat deplasarea;
- Bon de benzină pentru certificarea prețului combustibilului la momentul deplasării;
- Pentru plata în numerar - dispoziție de plată, registru de casă;
- Pentru plata prin virament bancar - ordin de plată/altă dovadă a tranzacției bancare, împreună cu extras de cont.

4.3.4. Transportul cu un autoturism aflat în proprietatea sau în folosința beneficiarului

(consum stabilit prin H.G. nr. 714/2018, actualizată)

- Foaie de parcurs;
- Ordin de deplasare;
- Dovada proprietății asupra autoturismului sau a dreptului de deplasare;
- Copie a talonului autoturismului cu care s-a efectuat deplasarea;
- Bon de benzină pentru certificarea prețului combustibilului la momentul deplasării;
- Pentru plata în numerar - dispoziție de plată, registru de casă;
- Pentru plata prin virament bancar - ordin de plată/altă dovadă a tranzacției bancare, împreună cu extras de cont.

Notă! Pentru toate tipurile de transport se vor completa tabele cu persoanele beneficiare ale transportului

5. CHELTUIELI CU PREMII

5.1 Premii în bani

- Regulament de desfășurare a concursului și de acordare a premiilor din care să rezulte condițiile de acordare și premiile pe care le va primi participantul;
- Procesul-verbal semnat de toți membrii comisiei de jurizare/juriul din care să rezulte numele câștigătorilor și locurile ocupate/orice alt document care să ateste rezultatele jurizării/extras electronic asumat/raport electronic cu rezultatele jurizării, după caz;
- Stat de plată întocmit și asumat de organizatori, semnat de beneficiarul premiului pentru încasare/tabel nominal care va cuprinde numele și prenumele persoanelor premiate, premiul acordat, CNP-ul, semnătura primitorilor premiilor, aprobarea documentelor de către persoanele care răspund de implementarea proiectului/declarația premianților sau a reprezentanților legali ai premianților privind încasarea sumelor sau altă dovadă privind încasarea sumelor;
- Acordul persoanelor din tabelul nominal de mai sus în scopul prelucrării datelor cu caracter personal;
- Pentru plata în numerar - dispoziție de plată, registru de casă;
- Pentru plata prin virament bancar - ordin de plată/altă dovadă a tranzacției bancare, împreună cu extras de cont.

5.2. Premii (altele decât cele în bani)

- Regulament de acordare a premiilor din care să rezulte condițiile de acordare și premiile pe care le va primi participantul;
- Procesul-verbal semnat de toți membrii comisiei de jurizare/juriul din care să rezulte numele câștigătorilor și locurile ocupate/orice alt document care să ateste rezultatele jurizării/extras electronic asumat/raport electronic cu rezultatele jurizării, după caz;
- Tabel nominal care va cuprinde numele și prenumele persoanelor premiate, premiul acordat, CNP-ul, semnătura primitorilor premiilor/declarația premianților sau a reprezentanților legali ai premianților privind primirea premiilor sau altă dovadă privind recepționarea premiilor;
- Acordul persoanelor din tabelul nominal de mai sus în scopul prelucrării datelor cu caracter personal;
- Dovada selectării celei mai bune oferte (oferte și proces-verbal de alegere a celei mai bune oferte), dacă este cazul;
- Contract/comandă, dacă este cazul;
- Proces-verbal de recepție;

- Factura fiscală;
- Pentru plata în numerar - dispoziție de plată, registru de casă;
- Pentru plata prin virament bancar - ordin de plată/altă dovadă a tranzacției bancare, împreună cu extras de cont.

Restricții la decontare

- Nu se acordă premii persoanelor juridice;
- Suma maximă nu poate depăși 500 lei/persoană fizică.

6. CHELTUIELI CU ACHIZIȚIA DE MIJLOACE FIXE UTILIZATE EXCLUSIV ÎN SCOPUL IMPLEMENTĂRII OFERTEI CULTURALE

- Dovada procedurilor de selecție (cerere de ofertă, oferte, proces-verbal de alegere a ofertei câștigătoare), dacă este cazul;
- Contract/Comandă, dacă este cazul;
- Factura fiscală;
- Nota internă de recepție (NIR);
- Pentru plata în numerar chitanță/bon fiscal și Registru de casă;
- Pentru plata prin virament bancar, ordin de plată/altă dovadă a tranzacției bancare împreună cu extrasul de cont.

7. CHELTUIELI CU LUCRĂRI CARE NU NECESITĂ AUTORIZAȚIE DE CONSTRUIRE

- Dovada procedurilor de selecție (cerere de ofertă, oferte, proces-verbal de alegere a ofertei câștigătoare), dacă este cazul;
- Contract/Comandă, dacă este cazul;
- Factura fiscală;
- Nota internă de recepție (NIR);
- Pentru plata în numerar chitanță/bon fiscal și Registru de casă;
- Pentru plata prin virament bancar, ordin de plată/altă dovadă a tranzacției bancare împreună cu extrasul de cont.

8. CHELTUIELI INDIRECTE ELIGIBILE

- Chirii pentru spațiile în care își desfășoară activitatea beneficiarul;
- Consumabile asociate cu managementul proiectului;
- Costuri pentru comunicații telefonice sau internet;
- Cheltuieli cu energia electrică;
- Contract, dacă este cazul;
- Pentru plata în numerar - dispoziție de plată, registru de casă;
- Pentru plata prin virament bancar - ordin de plată/altă dovadă a tranzacției bancare, împreună cu extras de cont.

Restricții la decontare

Pentru cheltuielile indirecte eligibile se poate acorda cel mult 5% din totalul finanțării nerambursabile în baza decontului justificativ.

OBSERVAȚII:

1. În cazul în care beneficiarul primește sponsorizări în bani în vederea efectuării de cheltuieli în scopul proiectului cultural finanțat de Municipiul Cluj-Napoca, titlul proiectului trebuie precizat în contractul de sponsorizare, a cărui copie va fi inclusă în dosarul de decont;
2. Pe întreaga perioadă de derulare a contractelor de finanțare nerambursabilă, Autoritatea finanțatoare are dreptul de a solicita beneficiarilor clarificări sau completări pe baza documentelor justificative, precum și documente justificative suplimentare;
3. Documentele justificative vor fi prezentate în copie certificată de către Beneficiar prin semnătură, cu mențiunea ”conform cu originalul”;
4. Angajarea de cheltuieli va fi efectuată respectând legislația incidentă în materia achizițiilor publice (Legea nr. 98/2016, H.G. nr. 395/2016, ambele cu modificările și completările ulterioare);
5. Cheltuielile pentru cazare, masă și transport se vor efectua în limitele și condițiile prevăzute de H.G. nr. 714/2018 și O.G. nr. 80/2001;
6. Documentele justificative care au stat la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat și aprobat, precum și a celor care le-au înregistrat în contabilitate;
7. Data documentelor justificative trebuie să fie în concordanță cu data desfășurării activităților din proiecte, iar plata cheltuielilor prevăzute în bugetul asumat prin Cererea de finanțare trebuie să se realizeze în perioada de implementare a activităților proiectului;
8. Beneficiarul trebuie să prezinte documentele justificative și pentru sumele ce reprezintă contribuția de minim 10% din valoarea totală a cheltuielilor eligibile ale proiectului (contribuție proprie și/sau surse atrase);
9. Documentele justificative privind atragerea surselor complementare de finanțare se depun obligatoriu o dată cu Raportul final de activitate și financiar;
10. În cazul organizării de dezbateri, conferințe, seminarii, instruirii, se atașează un tabel semnat de beneficiarul finanțării, cu numele și prenumele persoanelor participante;
11. La solicitarea Autorității finanțatoare, Beneficiarul va prezenta spre verificare, documentele justificative și în original.