

ANEXA 10 - GHID DE DECONT FINANCIAR

1 DOSAR DE DECONT

Decontul financiar, fie că este intermediar sau final trebuie să conțină următoarele documente:

1. Cererea de plată decont parțial/final
2. Raport tehnic Narativ (cu toate anexele)
3. Raport financiar intermediar/final
4. Dosar cu documente justificative – documente de angajare a cheltuielii, documente de plată conform documentelor de angajare a cheltuielii, extras de cont care să dovedească plata cheltuielilor, Raport Audit (dacă este cazul)
5. La raportul financiar final trebuie dovedită prin documente justificative și Extras de cont plata contribuției propria asumată prin Contractul de Finanțare.

2. DECONTUL PARȚIAL ȘI DECONTUL FINAL

(1) Pentru realizarea proiectului, Autoritatea Finanțatoare și beneficiarii pot stabili, de comun acord, în contractul de finanțare nerambursabilă faptul că se poate face o plată de maxim 30% din suma finanțată, Tranșa I, la începutul derulării proiectului și/ sau decontări parțiale, în funcție de evoluția în timp a activităților finanțate, în baza documentelor justificative legal întocmite, în timpul desfășurării activităților proiectului și în condițiile în care acesta are o durată mai mare de 30 de zile calendaristice.

(2) Plata Tranșei I se face în baza unei Cereri de plată acordare avans, conform unui model transmis de Autoritatea Contractantă

(3) Plata Tranșei I și/sau decontările parțiale sunt stipulate în contractul de finanțare nerambursabilă încheiat între părți cu respectarea normelor legale.

(4) Beneficiarii pot solicita maximum 30% pentru Tranșa I, din suma finanțată în perioada de implementare a proiectului.

(5) Autoritatea Finanțatoare nu va deconta nicio cerere de decont parțial dacă în prealabil nu a fost justificată plata Tranșei I conform contractului de finanțare, prin intermediul raportului intermediar de implementare, însoțite de documente justificative.

(6) Pentru proiectele care se desfășoară pe o perioadă mai mare de 4 luni se va depune obligatoriu Dosar de decont parțial a Tranșei I, în termen de 10 zile calendaristice de la împlinirea a 4 luni de la data de începere a proiectului prevăzută în Contractul de Finanțare. În cazul în care Tranșa I este cheltuită înainte de acest termen, Beneficiarul poate depune decont oricând înainte de termenul precizat anterior.

(7) Cererea de decont parțial este verificată într-un termen rezonabil în funcție de valoarea cheltuielilor și de volumul de documente transmise de beneficiar. În această perioadă se pot cere, în scris, clarificări și completări, pe care beneficiarul este obligat să le transmită în termenul precizat în adresa transmisă. În cazul în care completările solicitate nu sunt conforme, beneficiarul pierde dreptul la decontarea cheltuielilor pentru care nu a răspuns și nu le-a justificat în termenul precizat de către Autoritatea Finanțatoare.

(8) Cererea de decont parțial (alta decât cea privind Decontul Tranșei I), cu anexele aferente, se plătește, în baza unei Cereri de Plată, doar după emiterea hotărârii comisiei de decont și obținerea vizei CFP pentru documentele de plată aferente proiectului.

(9) Cererea de decont final, însoțită de documentele specificate la Capitolul 1 și se înregistrează la Autoritatea Finanțatoare în termen de 10 zile calendaristice de la încheierea perioadei de implementare a proiectului, conform Contract de Finanțare.

(10) Beneficiarul care nu a depus Dosarul de Decont Final, conform prevederilor Cap. 2 Alin. (9) și Cap. 3, pierde dreptul de a i se deconta cheltuielile realizate, conform prevederilor Contractului de finanțare.

(11) Autoritatea contractantă va solicita o singură dată clarificări privind Dosarul de Decont Final. Nerespectarea termenului de transmitere a clarificărilor și/sau netransmiterea informațiilor/documentelor solicitate determină neacceptarea la plată a cheltuielilor pentru care au fost formulate clarificări.

(12) **Cofinanțarea trebuie dovedită în întregime la momentul depunerii Dosarului de Decont Final.** În cazul în care actele financiare depuse nu dovedesc asigurarea cofinanțării conform Contractului de Finanțare, Autoritatea Contractantă va proceda la rezilierea contractului și nedecontarea cheltuielilor realizate de Beneficiar pentru care se cere plata.

3. DOCUMENTE NECESARE PENTRU DECONTUL DE CHELTUIELI

3.1 REGULI GENERALE

Pentru justificarea cheltuielilor în cadrul proiectelor, beneficiarii trebuie să prezinte următoarele documente:

(1) Cererea de decont de cheltuieli, în original, care se completează conform modelului transmis de Autoritatea Finanțatoare.

(2) Raportul de tehnic narativ intermediar/final, Raport Indicatorii proiectului, Raport financiar intermediar/final, Dosar documente justificative, conform Raport Financiar (grupate pe capitole bugetare), în original, semnate de către reprezentantul legal sau împuternicit al beneficiarului, care se realizează conform modelelor din Anexa 11 și Anexa 12, Raport de Audit.

(3) Împuternicirea reprezentantului desemnat al beneficiarului pentru decontarea cheltuielilor, în original, atunci când acesta nu este reprezentantul legal al beneficiarului.

(4) Declarație implementare proiect, în original, conform modelului din **Anexa nr. 18**.

(5) Cererea de plată a beneficiarului, în original, întocmită și transmisă în conformitate cu modelul transmis de Autoritatea Contractantă.

(6) Lista de participanți, în original, este obligatorie pentru toate proiectele și trebuie să cuprindă toate persoanele pentru care se fac cheltuieli și se întocmește conform modelului din **Anexa nr. 13**. În cazul în care activitatea se desfășoară în mediul online, lista nu va fi semnată de participanții la proiect, dar va fi asumată de către echipa de proiect și de către prestatorul de servicii, după caz. Lista de participanți va fi însoțită de livrabile care să ateste desfășurarea activității respective: înregistrarea audio, video, fotografii, etc.

(7) Documentele justificative necesare pentru fiecare categorie de cheltuieli sunt menționate la **Capitolul 3.2**.

(8) Reguli privind documentele depuse în copie:

a) Documentele justificative, în copie, care au stat la baza cererii de decont înaintată către Autoritatea Contractantă, certificate de către reprezentantul legal sau desemnat al beneficiarului, cu mențiunea „*Copie conform cu originalul*”;

b) Beneficiarul păstrează pentru control și audit toate documentele justificative pentru cheltuielile solicitate la decontare purtând mențiunea ”*Plătit din proiectul....., contract nr. finanțat de Municipiul Brașov*”(*această mențiune trebuie înscrisă pe documentul de angajare a cheltuielii - factura - , nu pe copia conform cu originalul a documentului de plată*).

c) În cazul în care proiectul beneficiază și de o altă finanțare (inclusiv contribuția proprie), care nu intră sub incidența prevederilor referitoare la dubla finanțare, se menționează ”*Plătit cu suma de din proiectul....., contract nr. finanțat de Municipiul Brașov*” iar suma acoperită dintr-o altă sursă este menționată conform instrucțiunilor finanțatorului respectiv.

3.2. DOCUMENTE JUSTIFICATIVE

Pentru decontarea cheltuielilor se vor regăsi la dosarul de decont următoarele documente justificative:

(1) Decontare cheltuieli cazare

- a) contract/notă de comandă asumată și de prestator pentru serviciile de cazare ;
- b) factură fiscală detaliată, conform contractului/notei de comandă;
- c) diagrama de cazare, în original, conform modelului prezentat în Anexa nr. 14, semnată de unitatea prestatoare;
- d) proces verbal de recepție a serviciilor de cazare;
- e) la stabilirea cheltuielilor de cazare care se decontează se iau în considerare și se și decontează taxa de parcare hotelieră, taxa de stațiune și alte taxe prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.
- f) Extras de cont pentru a dovedi plata cheltuielilor

(2) Decontare cheltuieli alocație masă

Cheltuieli privind masa pot fi decontate ca masă servită sau alimente.

- a) contract/notă de comandă pentru serviciile de masă;
- b) factură fiscală detaliată, conform contractului;
- c) pontaj de masă, în original, întocmit conform Anexei nr. 12, semnat de unitatea prestatoare;
- d) proces verbal de recepție a serviciilor de masă;
- e) Extras de cont pentru a dovedi plata cheltuielilor/chitanță/bon fiscal

Documentele justificative pentru alimente achiziționate:

- a) facturi sau bonuri fiscale până la valoarea stabilită de lege;
- b) NIR și bon de consum;
- c) pontaj de masă, în original, întocmit conform Anexei nr. 15 (fără semnătura unității prestatoare). Pe pontajul de masă se vor menționa alimentele consumate de fiecare persoană în parte.
- d) Extras de cont pentru a dovedi plata cheltuielilor/chitanță/ bon fiscal

(3) Decontare cheltuieli de transport

a) bilete de tren pentru transportul pe calea ferată, în condițiile prevăzute de dispozițiile legale, însoțite de tabelul cu participanții, care au beneficiat de contravaloarea билетelor de transport, în original, întocmit conform Anexei nr.16;

b) bilete pentru transportul cu mijloace de transport auto în comun, la tarifele stabilite pentru aceste mijloace și tabel cu participanții, în original, care au beneficiat de contravaloarea билетelor de transport, întocmit conform Anexei nr. 16;

c) bilete și tichete de îmbarcare pentru transportul cu avionul și bilete pentru transportul pe căile de navigație fluvială, transport efectuat potrivit dispozițiilor legale și tabel cu participanții care au beneficiat de contravaloarea билетelor de transport, întocmit conform Anexei nr. 16;

d) factură fiscală detaliată și notă de comandă sau contract pentru transportul cu mijloace de transport auto închiriate sau achiziția de servicii de transport, potrivit dispozițiilor legale și tabel cu participanții care au beneficiat de contravaloarea serviciilor de transport, întocmit conform Anexei nr. 16;

e) bonuri fiscale de combustibil pentru transportul cu autoturismul proprietate personală, și tabel cu participanții, în original, care au beneficiat de contravaloarea transportului, întocmit conform Anexei nr. 16, la care se adaugă o notă justificativă din care să reiasă faptul că decontarea cheltuielilor se face în baza consumului de 7,5 litri de carburant la 100 km. Bonul fiscal va avea o dată de emitere din perioada desfășurării activității, dar nu mai devreme de 2 zile calendaristice înainte de începerea acesteia.

- f) Extras de cont pentru a dovedi plata cheltuielilor/chitanță/ bon fiscal

(4) Decontare cheltuieli tratații

Documentele justificative privind decontarea cheltuielilor pentru tratații (cafea, ceai, apă minerală, băuturi răcoritoare etc.) sunt:

- a) Contract sau notă de comandă (nu se vor prezenta în cazul achiziționării directe de produse)

- b) Factură fiscală detaliată sau bon fiscal
- c) În cazul achiziționării directe de produse se depun și NIR, și Bon de consum.
- d) Listă cu persoanele care au beneficiat de tratații cu semnăturile acestora și asumată de reprezentantul legal al beneficiarului.
- e) Extras de cont pentru a dovedi plata cheltuielilor/chitanță/ bon fiscal

(5) Decontare cheltuieli cu premiile -

Nu se acordă mai mult de două premii pentru aceeași persoană în cadrul aceluiași proiect.

- a) Contract sau notă de comandă pentru achiziția premiilor - doar pentru premiile în produse și servicii
- b) Factură fiscală detaliată - doar pentru premiile în produse și servicii
- c) Regulament de acordare a premiilor
- d) Proces verbal de acordare a premiilor, semnat de toți membrii comisiei de jurizare sau hotărâre a organizației privind acordarea premiilor, cu specificarea datelor de identificare a beneficiarilor .
- e) Proces verbal de predare primire premii, detaliat după cum urmează: date de identificare beneficiari, premiile primite de fiecare beneficiar, contravaloarea totală a premiilor primite de către fiecare beneficiar, semnătura beneficiarilor. Procesul-verbal va fi asumat și de reprezentantul legal al beneficiarului proiectului. - doar pentru premiile în produse și servicii.
- f) Stat de plată detaliat care va include cel puțin: valoarea totală a premiilor alocate, valoare valoarea brută și valoarea netă a premiilor, eventualele taxe, semnătura beneficiarilor - doar pentru premiile în bani
- g) Extras de cont pentru a dovedi plata cheltuielilor/chitanță/ bon fiscal

(6) Decontare cheltuieli cu servicii subcontractate -

Documentele justificative pentru decontarea cheltuielilor privind achiziția de servicii sunt:

- a) Contract prestări servicii sau notă de comandă;
- b) Factură fiscală detaliată;
- c) Proces verbal de recepție a serviciilor;
- d) Extras de cont pentru a dovedi plata cheltuielilor/chitanță/ bon fiscal

(7) Decontare cheltuieli servicii de asistență și Servicii medicale

Documentele justificative pentru decontarea cheltuielilor privind achiziția de servicii sunt:

- a) Contract prestări servicii sau notă de comandă;
- b) Factură fiscală detaliată;
- c) Proces verbal de recepție a serviciilor;
- d) Extras de cont pentru a dovedi plata cheltuielilor/chitanță/ bon fiscal

(8) Decontare achiziție de materiale

Documentele justificative pentru decontarea cheltuielilor de achiziție de materiale sunt:

- a) Contract prestări servicii sau notă de comandă;
- b) Factură fiscală detaliată;
- c) Notă de intrare recepție și constatare de diferențe a bunurilor intrate în gestiune;
- d) Bon de consum și proces verbal de predare-primire
- e) Extras de cont pentru a dovedi plata cheltuielilor/chitanță/ bon fiscal

(9) Decontare cheltuieli de realizare de tipărituri, multiplicări, inscripționări și altele asemenea:

Documentele justificative pentru decontarea cheltuielilor pentru realizarea de tipărituri, multiplicări, inscripționări și altele asemenea sunt:

- a) Contract prestări servicii sau notă de comandă;
- b) Factură fiscală detaliată;
- c) Proces verbal de recepție sau notă de intrare recepție și constatare de diferențe a bunurilor intrate în gestiune;
- d) Bonul de consum cu explicația destinației pentru proiectul decontat.
- e) Un exemplar din materialul multiplicat/imprimat, dacă este posibil. În caz contrar se atașează imagini cu acesta;
- f) Extras de cont pentru a dovedi plata cheltuielilor/chitanță/ bon fiscal

(10) Decontare cheltuieli pentru promovare

Documentele justificative pentru decontarea cheltuielilor privind realizarea materialelor audio-video și traduceri oficiale, sunt:

- a) Contract prestări servicii sau contract de cesiune de drepturi de autor. În cazul contractelor de cesiune de drepturi de autor acesta va fi însoțit de nota justificativă privind caracterul independent al activității, conform prevederilor legale în vigoare;
- b) Factură fiscală sau statul de plată/fișă de cont în cazul contractelor de cesiune de drepturi de autor;
- c) o copie pe suport electronic CD/DVD/USB/sau pe altă variantă de stocare digitală a informației a rezultatului contractat.
- d) Extras de cont pentru a dovedi plata cheltuielilor/chitanță/ bon fiscal

(11) Decontare cheltuieli cu salarii/onorarii și indemnizații

Documentele justificative pentru decontarea cheltuielilor cu salarii/onorarii și indemnizații sunt:

- a) Contract prestări servicii persoană fizică/ Contract de muncă, Fișă Post, Decizie de alocare lucru pe proiect al organizației Beneficiare, Extras Revisal

- b) Stat de plată detaliat care va cuprinde în mod obligatoriu și valoarea brută, valoarea netă, valoarea taxelor plătite și semnătura beneficiarului;
- c) Ordine de plată impozit/contribuții, salarii nete (stabilite conform Codului Fiscal)
- d) Proces verbal de recepție a serviciilor; raport de activitate
- e) Extras de cont/Registru de casă pentru a dovedi plata cheltuielilor/dispoziție de plată

(12) Decontare alte cheltuieli -

Decontarea altor cheltuieli care nu sunt prevăzute de prezentul ghid, nu fac parte din categoriile de cheltuieli neeligibile enunțate, dar sunt conforme legislației în vigoare, și sunt în strânsă legătură cu realizarea obiectivelor proiectului, se face prin documente justificative, potrivit prevederilor legale în vigoare.

- a) Contract prestări servicii persoană fizică/
- b) Factură fiscală detaliată;
- c) Proces verbal de recepție sau notă de intrare recepție și constatare de diferențe a bunurilor intrate în gestiune;
- d) Bonul de consum cu explicația destinației pentru proiectul decontat.
- e) Extras de cont pentru a dovedi plata cheltuielilor/chitanță/ bon fiscal
- f) în funcție de tipul cheltuielii – documente de angajare și de plata

(13) Justificarea contribuției proprii

(1) Documentele justificative pentru cofinanțare trebuie să respecte aceleași principii stabilite pentru justificarea finanțării de la Autoritatea Finanțatoare, conform prevederilor prezentului ghid.

(2) Conform prezentului ghid nu este considerată cofinanțare contribuția în natură. Beneficiarul trebuie să asigure valoare cheltuielilor asumate prin cererea de finanțare, dar nu mai puțin de 10% din valoarea finanțării nerambursabile aprobate prin contract.

(3) Cofinanțarea aferentă proiectului rămâne fermă pe toată perioada contractului de finanțare și poate suferi ajustări, în sensul diminuării ei, doar până la pragul de 10% din totalul finanțării nerambursabile cheltuită și doar dacă modificarea apare din motive obiective, neimputabile beneficiarului. (exemplu: prețul plătit pentru o cheltuială este mai mic decât prețul estimat).

(4) Cofinanțarea poate fi suplimentată cu alte cheltuieli neprevăzute la momentul redactării cererii de finanțare.

(14) Achizițiile din cadrul proiectului

(1) Beneficiarii au obligația de a achiziționa bunurile și serviciile cu respectarea principiilor prevăzute în legislația în vigoare.

(2) Achizițiile respectă calendarul de activități al proiectului

(3) Răspunderea în ceea ce privește procedurile de achiziționare a bunurilor și serviciilor cade în sarcina beneficiarilor contractelor de finanțare.

(4) Autoritatea Finanțatoare va publica, o data cu Anunțul Apelului de proiecte un Ghid îndrumător privind achizițiile publice.

(15) Nedecontarea cheltuielilor

(1) Autoritatea Finanțatoare nu va deconta cheltuielile pentru proiectele care nu respectă prevederile contractului de finanțare și/ sau cheltuielile efectuate cu încălcarea dispozițiilor legale cu incidență în derularea contractului.

(2) Cheltuielile considerate eligibile se vor deconta conform prevederilor legale în vigoare, cu condiția ca proiectul să își atingă scopul.

(16) Modalitate de plată

(1) Cererile de decont/plată aferente fiecărei tranșe sunt verificate, fiecare în parte. Pe parcursul etapei de verificare a documentelor de decont se pot cere clarificări și completări, o singură dată, pe care beneficiarul este obligat să le transmită în termenul precizat de Autoritatea Finanțatoare. În cazul în care răspunsul la completările solicitate nu este conform, beneficiarul pierde dreptul la decontare a cheltuielilor pentru care s-au solicitat clarificări.

(2) Decontarea finală din cadrul proiectului se efectuează de către Autoritatea Finanțatoare în urma depunerii raportului final.

(17) Dovezile efectuării plăților

(1) Beneficiarul contractului de finanțare nerambursabilă are obligația de a depune la Autoritatea Finanțatoare, în cel mult 10 zile calendaristice de la efectuarea plății, o centralizare a plăților efectuate alături de dovezile de efectuare a plăților. Documentele justificative ale efectuării plăților pot fi: chitanțe, ordine de plată, stat de plată etc., după caz și obligatoriu Extras de Cont.

(2) Prevederile alin. (1) nu se aplică decontului aferent Tranșei I. Plățile aferente cheltuielilor plătite cu ajutorul Tranșei I primită de la Autoritatea Finanțatoare se vor justifica odată cu depunerea decontului aferent Tranșei I (conf. Art.2 (6)) sau la Decontul Final, când perioada de implementare a proiectului este mai mică de 4 luni.

(3) În cazul în care nu se depun documentele justificative în termenul stabilit prin contractul de finanțare, Autoritatea Finanțatoare întocmește și transmite beneficiarului o notă de debit prin care Beneficiarul contractului este obligat să returneze sumele primite.

(4) În cazul în care, în urma verificării documentelor de plată sau a verificărilor suplimentare ale proiectului, se constată că prin Tranșa I sau la decontul parțial și/sau final s-au plătit beneficiarului sume mai mari decât cele cheltuite pentru activitățile proiectului, Autoritatea Finanțatoare întocmește și transmite beneficiarului o notă de debit. Beneficiarul contractului este obligat să returneze și să facă dovada returnării sumelor primite suplimentar, în maximum 10 zile lucrătoare de la primirea notei de debit.

(5) Toate prevederile privind cheltuielile eligibile din Ghidul Solicitantului și Anexa 2 Buget, foaia ”Informații utile” sunt obligatoriu de respectat.