**Anexa nr. 10**

**INSTRUCȚIUNI FINANCIARE PRIVIND**

**FINANŢAREA NERAMBURSABILĂ PENTRU PROIECTE CULTURALE**

Instrucțiunile financiare se adresează beneficiarilor de finanțare nerambursabilă, respectiv persoană fizică autorizată, întreprindere individuală, întreprindere familială sau persoana juridică de drept public ori privat, română sau străină, înfiinţată în condiţiile legii române ori ale ţării de origine, după caz, care depune o cerere de finanţare nerambursabilă. Acest document nu are valoare de act normativ și nu exonerează solicitanții de respectarea legislației în vigoare la nivel național. Clarificări cu privire la prezenta instrucțiune se pot obține de la Primăria Municipiului Zalău:

Serviciul Administrare, Monitorizare Unități de Învățământ, CFG

P-ța. Iuliu Maniu, nr. 3, tel/fax: 0260/610550

Informațiile din prezenta Instrucțiune au caracter obligatoriu. Omiterea unor date solicitate sau înscrierea de date eronate atrage după sine respingerea decontului privind acordarea finanțării.

**Condiții necesare efectuării plății tranșelor de finanțare**

Finanțările nerambursabile se pot acorda în tranșe sau la finalizarea proiectului, în funcție de prevederile menționate în contract, prin virament bancar, pe bază de factură emisă de beneficiar pentru fiecare tranșă. Cuantumul și eșalonarea tranșelor se fac în baza graficului de finanțare, anexă la contractul de finanțare, în funcție de etapele de realizare ale programului, proiectului sau acțiunii culturale, după caz.

Plata sumelor reprezentând finanţarea nerambursabilă se efectuează prin virament bancar, din contul autorității finanțatoare, în contul bancar al beneficiarului, în baza facturilor emise de beneficiar.

Factura va fi întocmită conform prevederilor legale în vigoare și va conţine următoarele informaţii:

● seria şi numărul facturii;

● data emiterii;

● datele de identificare ale beneficiarului;

● datele de identificare ale autoritatii finantatoare, respectiv: Primăria Municipiului Zalău, CIF: 4291786 , RO......, deschis laTrezoreria Zalău;

● denumirea serviciului și valoarea finanțării nerambursabile: ex. Tranșa 1 sau Avans reprezentând finanţare nerambursabilă, pentru \_\_\_(denumirea ofertei culturale)\_\_, acordată conform contract CFN nr. \_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Factura emisă de beneficiarul finanţării poate fi transmisă în format electronic (dacă poartă însemne personalizate) pe adresa de e-mail a autorității finanțatoare ori, după caz, poate fi întocmită pe suport de hârtie, conform dispozițiilor legale în vigoare. Factura emisă va fi însoțită de FORMULARUL pentru raportări intermediare şi finale (Anexei nr. 9 la prezentul Ghid) și va fi depusă la Centru de Relații cu Publicul.

**Prima tranșă**( Avansul) se acordă pe baza facturii fiscale emise de beneficiar.

Tranșa intermediară (acolo unde este cazul) se acordă numai după înaintarea de către beneficiarul finanțării nerambursabile a unui decont intermediar, care să justifice cheltuielile efectuate din tranșa anterioară. Acordarea tranșei intermediare se va face cu respectarea datei stabilite în graficul de finanțare, anexă la contractul de finanțare. Acceptarea decontului intermediar va fi comunicată către beneficiar sub forma unei notificari scrise, beneficiarul urmând să emită și să transmită factura pentru tranșa intermediară în termen de maxim 7 zile de la data înștiințării.

**Tranșa finală**

Pentru acordarea ultimei tranşe primite la termenul specificat în graficul de finanțare anexat contractului de finanțare, beneficiarii finanțării nerambursabile vor depune dosarul de decont aferent întregii sume alocate, inclusiv contribuția proprie. În situația în care, în urma verificării documentației financiare, se constată existența unor cheltuieli neeligibile, acestea nu vor fi decontate.

Factura pentru tranșa finală va fi emisă de către beneficiar doar după primirea notificarii de verificare și acceptare a cheltuielilor aferente decontului pentru tranșa finală din partea Primăriei Municipiului Zalău.

**DECONTUL**

**I. Elaborare Dosar de decont**

**Posibilități de decontare:**

Pe parcursul derulării contractului, solicitanții care au primit finanțare nerambursabilă, în urma încheierii contractelor de finanțare, au obligația să prezinte în atenția Serviciului Administrare, Monitorizare Unități de Învățământ, CFG, din cadrul Primăriei Municipiului Zalău, documentele pentru urmatoarele raportări ( după caz):

* Decontarea tranșelor ( avansului): Autoritatea finanţatoare şi beneficiarul pot stabili în contractul de finanţare nerambursabilă ca plăţile către beneficiar să se facă în tranşe, în raport cu faza proiectului şi cheltuielile aferente, în funcţie de evaluarea posibilelor riscuri financiare, durata şi evoluţia în timp a activităţii finanţate ori de costurile interne de organizare şi funcţionare ale beneficiarului. Astfel finanțarea se poate acorda în tranșe, prin virament bancar, din bugetul Autorității finanțatoare în contul beneficiarului, pe bază de factură emisă pentru fiecare tranșă. Finanţarea pentru o tranşă aferentă unei etape următoare a proiectului se acordă numai după justificarea utilizării tranşei anterioare prin depunerea rapoartelor intermediare şi a documentelor justificative.
* Decontări intermediare: vor fi depuse de către beneficiar pe parcursul derulării proiectului ( după caz).
* Decontare finală: În termen de cel mult 30 de zile de la finalizarea perioadei de implementare a proiectului, dar nu mai târziu de 5 decembrie, beneficiarul este obligat să depună la sediul autorității finanţatoare, documentele justificative pentru ultima tranșă precum și raportul final de activitate (**Anexa nr. 9** - FORMULAR pentru raportări intermediare şi finale, potrivit modelului prezentat în Ghidul solicitanţilor) privind stadiul implementării proiectului cultural, din punct de vedere fizic, financiar şi al contribuţiei asociaţiei şi documentele adecvate, justificând utilizarea integrală a bugetului activităţii conform contractului de finanțare, cuprinzând atât contribuția proprie a beneficiarului cât și contribuția autorității finanțatoare.

**Dosarul va conține obligatoriu documente justificative și vor fi prezentate în următoarea ordine:**

1. Adresă de înaintare a decontului intermediar / final (Anexa nr. 9 la prezentul Ghid); adresa de înaintare se va înainta în dublu exemplar, unul revenind beneficiarului după acordarea unui număr de înregistrare de către autoritatea finanțatoare;

2. Factură tranșă;

3. OPIS documente justificative anexate

4. Raportul Financiar intermediar sau final ( după caz) conform Anexei 9 din Ghid; - Întocmit în 2 (două) exemplare originale, semnat de persoanele care semnează și Contractul de finanțare nerambursabilă;

5. Copia Contractului de Finanțare, actele adiționale

6. Raportul de Activitate semnat, ștampilat, conform Anexei 9 din Ghid;- Întocmit în 2 (două) exemplare originale,

7. Declarația pe proprie răspundere conform căreia proiectul nu a fost generator de profit ( Anexa nr. 13 la prezentul Ghid);

8. Fișa rezultatului financiar al proiectului sau fișa veniturilor și a cheltuielilor din evidența

contabilă, aferente proiectului;

9. Registru de casă semnat cuprinzând toate plățile efectuate;

10. Extrasul de cont, cuprinzând toate plățile efectuate, vizat bancă / trezorerie;

11. Documentele contabile justificative propuse spre decontare;

12. Tipărituri realizate în cadrul proiectului: 1 exemplar din fiecare tip de material produs (în

cazul panourilor outdoor se vor depune fotografii ale acestora); - Dacă este cazul.

Dosarul de decont va fi depus, de către beneficiar, la centrul de Relații cu publicul din cadrul Primăriei Municipiului Zalău, în vederea înregistrării și verificării acesteia.

La finalizarea verificării dosarului de decont, beneficiarii vor fi notificați în legătură cu rezultatul obținut prin e-mail. În situația în care dosarele de decont au fost returnate ca fiind incomplete, iar beneficiarilor finanțării nerambursabile li se solicită completări/clarificări, acestea vor fi transmise prin scrisoare de răspuns la solicitarea de clarificări/completări, îndosariate şi purtând aceleaşi elemente de identificare ca şi decontul inițial.

**II. Reguli de prezentare a documentelor contabile justificative**

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.

● Dosarul de decont pentru tranșa finală se va depune obligatoriu în termen de 30 zile calendaristice de la finalizarea ultimei acțiuni ( Și în cazul în care în cadrul proiectului plata se va efectua în mai multe tranșe).

● Fiecare cheltuială va fi prezentată sub forma unui pachet format din:

o documentul de plată (chitanțe, ordin de plată, dispoziție de plată, borderou achiziție);

o factură;

o contractul / comandă;

o proces verbal de recepție a produselor / serviciilor / NIR;

o alte documente justificative, în funcție de tipul cheltuielii.

**● Toate documentele justificative vor fi prezentate în copie lizibilă, certificate prin semnătură și stampilate de către responsabilul financiar al beneficiarului.**

● Fiecare linie bugetară utilizată va fi delimitată prin separatoare.

● Dacă un document contabil se referă la mai multe linii bugetare, acesta va fi prezentat în copie în secțiunea fiecărei linii bugetare la care se referă.

● Dosarul de decont va conține un număr de telefon sau e-mail al persoanei care răspunde de întocmirea decontului.

● 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.

**III. Documente necesare pentru decontarea proiectului cultural conform Bugetului de venituri și cheltuieli**

**Reguli generale privind documentele justificative**

Pentru a fi cheltuieli eligibile, documentele justificative prezentate în dosarul de decont trebuie să facă dovada legăturii directe dintre cheltuielile efectuate și activitățile desfășurate în cadrul proiectului cultural.

Pentru efectuarea plăților în numerar se vor respecta limitele prevăzute în Legea nr. 70 din 2 aprilie 2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată.

**De asemenea, acceptarea cheltuielilor este condiţionată, în mod obligatoriu, de îndeplinirea următoarelor criterii:**

a) documentele justificative să fie emise de furnizorii de bunuri/servicii pe numele/denumirea beneficiarului. Documentele justificative privind achiziții de bunuri/prestări servicii acceptate sunt: facturi, facturi simplificate, avize, chitanţe, bonuri fiscale (se decontează doar acele bonuri care conțin obligatoriu codul fiscal al beneficiarului, introdus electronic de furnizor, bonuri a căror valoare nu depășește echivalentul în lei a 100 euro, calculat la cursul BNR valabil la data plății);

b) prezentarea altor documente legal aprobate, emise de furnizorii de bunuri/servicii în condițiile art. 319 alin.(10) din Codul fiscal fără nominalizarea cumpărătorului. Pe aceste documente se vor scrie de mână datele de identificare ale beneficiarului;

c) documentele justificative trebuie să fie înscrise cu toate informaţiile necesare din punctul de vedere al formei, respectiv seria şi numărul documentului, data emiterii şi cea a scadenţei, emitentul documentului cu toate datele de identificare, cod de înregistrare fiscală, conturile bancare şi banca unde sunt deschise acestea şi să fie semnate, după caz;

d) documentele justificative trebuie să aibă înscrisă denumirea exactă și detaliată a produselor sau serviciilor achiziționate în vederea implementării activităților programului/ proiectului/ acțiunii culturale;

e) documentele justificative trebuie să fie însoțite de dovada plății, respectiv ordin de plată,extrasul de cont, chitanța, bonul fiscal, recipisa de plată cu cardul (conform prevederilor OUG nr. 193/2002), registrul de casă aferent plăților în numerar, documente legal aprobate emise în condițiile art.319 alin.(10) lit.b) fără nominalizarea cumpărătorului (bilete de călătorie, abonamente, bilete acces muzee,expoziții,spectacole, etc.);

**Achiziţia produselor, serviciilor şi lucrărilor necesare implementării proiectelor de către beneficiari se realizează cu respectarea prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare și a prevederilor HG nr. 395 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.**

**Nerespectarea legislaţiei referitoare la achiziţiile publice va determina stabilirea respectivei cheltuieli ca neeligibilă.**

Achiziționarea directă a unui produs, serviciu, lucrări se va face cu respectarea pragurilor prevăzute **la art. 7 alin.(5) din Legea nr. 98/2016 și ale celor prevăzute art. 43 alin.(3) din Anexa la HG nr. 395/2016.**

**Achiziția directă se poate face în afara catalogului electronic SEAP** în cazul în care valoarea estimată fără TVA a achiziției este mai mică de:

a**. 100.000 lei pentru produse și servicii, respectiv 280.000 lei pentru lucrări, prin consultarea a minimum trei candidați;**

**b. 70.000 de lei, pe baza unei singure oferte;**

**c. 4.500 lei, prin plata directă, pe baza angajamentului legal (Contract, Comandă), fără acceptarea prealabilă a unei oferte.**

Dacă în urma consultării prevăzute la lit. a) de mai sus, beneficiarul primește doar o ofertă valabilă din punct de vedere al cerințelor solicitate, achiziția poate fi realizată.

Angajamentul legal prin care se angajează cheltuielile aferente achiziției directe poate lua forma unui contract de achiziție sau al unei comenzi ori a altui tip de document încheiat în condițiile legii, inclusiv în cazul achizițiilor inițiate prin intermediul instrumentelor de plată ce permit posesorului să le utilizeze în relația cu comercianții în vederea efectuării de plăți, fără numerar, pentru achiziționarea de produse, servicii și/sau lucrări prin intermediul unui terminal, cum ar fi, dar fără a se limita la, cardurile de plată și/sau portofele electronice.

În cazul achiziției directe prevăzute la lit. a) și b) de mai sus, beneficiarul finanțării are obligația să facă dovada prospectării pieței pentru bunul/serviciul/lucrarea achiziționată, în concordanță cu principiul eficacității utilizării fondurilor publice, anexând un proces verbal de selecție/evaluare a ofertei câștigătoare. Dovada selecției de oferte și a atribuirii Contractului de achiziție/Comenzii se face prin anexarea, în spatele documentelor justificative, a cererii de ofertă transmise către posibilii furnizori/prestatori, a ofertelor primite de la furnizori/prestatori, a tabelului comparativ al ofertelor sau a procesului verbal de selecție/atribuire, asumat de către reprezentantul legal al beneficiarului sau un responsabil/comisie numită de către acesta.

**Atenție!**

**Documentele se vor anexa conform capitolelor din Bugetul de venituri și cheltuieli.**

**1 - Cheltuieli de realizare a proiectului cultural**

**1.1. Remunerații colaboratori**

Documente justificative necesare în vederea decontării:

**În cazul în care prestatorul este persoană juridică / PFA:**

● contract / comandă, după caz;

● factură;

● chitanță / bon fiscal sau ordin de plată;

● proces verbal de recepție a serviciului prestat/NIR;

● extras cont bancă;

● registru de casă.

**În cazul persoanelor fizice:**

● 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 recepție a serviciului prestat/NIR;

● extras cont bancă;

● registru de casă.

**Atenție!**

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

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

**1.2. Închirieri de spații și aparatură și altele asemenea**

Documente justificative necesare în vederea decontării:

● contract;

● factură;

● chitanță / bon fiscal sau ordin de plată;

● proces verbal predare-primire;

● extras cont bancă;

● registru de casă.

**1.3. Cheltuieli cu onorarii**

Documente justificative necesare în vederea decontării:

● contract;

● stat de plată și dispoziție de plată;

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

● proces verbal de recepție a serviciului prestat;

● extras cont bancă;

● registru de casă.

**Atenție!**

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

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

**1.4. Premii**

Documente justificative necesare în vederea decontării:

● regulamentul de desfășurare a concursului și de acordare a premiilor;

● procesul verbal de acordare a premiilor, contracte, componența juriului;

● stat de plată - desfășurător sau notă explicativă;

● dispoziție de plată;

● ordine de plată impozit;

● extras cont bancar;

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

● registru de casă.

Atenție!

Valoarea premiului va fi stabilită în sumă netă, cu obligația achitării impozitului, conform legii.

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

**1.5. Tipărituri/Acțiuni promoționale și de publicitate/Materiale de promovare online**

Documente justificative necesare în vederea decontării:

● contract/comandă;

● factură detaliată pentru fiecare produs, număr bucăți și denumire;

● chitanță / bon fiscal sau ordin de plată;

● proces verbal recepție servicii de tipărire și produse finite (tipăriturile);

● NIR;

● extras cont bancă;

● registru de casă.

Se va anexa cel puţin 1 ex. din tipăritură, iar pe aceasta va fi menţionat obligatoriu finanţatorul - Consiliul Local al Municipiului Zalău. În scopul obţinerii avizului din partea finanţatorului, materialul va fi trimis la primărie cu cel puţin 5 zile lucrătoare (pentru publicaţii de 1-5 pagini) şi cu cel puţin 10 zile lucrătoare (pentru publicaţii mai mari) înainte de data programată pentru intrarea în tipar.

**1.6. Realizare de studii și cercetări**

Documente justificative necesare în vederea decontării:

● contract;

● stat de plată și dispoziție de plată;

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

● extras cont bancă;

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

● proces verbal de recepție a serviciului prestat;

● extras cont bancă;

● registru de casă.

Atenție!

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

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

**1.7. Transport intern sau internațional**

Documente justificative necesare în vederea decontării:

**Servicii de transport prestate de către o firmă specializată:**

● contract / comandă;

● tabel participanți transport;

● ordin de deplasare completat cu ora, data plecării și sosirii, semnat și ștampilat la destinație;

● factură;

● chitanță / ordin de plată / bon fiscal;

● proces verbal de recepție a serviciilor de transport;

● extras cont bancă;

● registru de casă.

**Serviciile de transport cu mijloacele de transport în comun:**

● tabel participanți transport;

● ordin de deplasare completat cu ora, data plecării și sosirii, semnat și ștampilat la destinație;

● dispoziție de plată;

● bilete avion / tren / autobuz etc.;

● extras cont bancă;

● registru de casă.

Notă: Se admite ca domiciliul participantului / invitatului să nu coincidă cu locul plecării sau destinației. Se va atașa o notă justificativă cu expunerea motivului.

**Transportul cu autoturismul proprietate personală (consumul stabilit prin HG 714/2018, actualizată):**

● tabel participanți transport;

● ordin de deplasare completat cu ora, data plecării și sosirii, semnat și ștampilat la destinație;

● dispoziție de plată;

● bon de benzină pentru certificarea prețului combustibilului la momentul deplasării;

● copie C.I. a invitatului / participantului;

● copie a talonului mașinii cu care s-a efectuat deplasarea;

● proces verbal de recepție a serviciilor de transport;

● extras cont bancă;

● registru de casă.

**Transportul cu un autoturism aflat în proprietatea sau în folosința beneficiarului (consum stabilit prin HG 714/2018, actualizată).**

● tabel participanți transport;

● foaie de parcurs;

● bon de benzină pentru certificarea prețului combustibilului la momentul deplasării;

● copie C.I. a invitatului / participantului;

● copie a talonului mașinii cu care s-a efectuat deplasarea;

● ordin de deplasare completat cu ora, data plecării și sosirii, semnat și ștampilat la destinație;

● proces verbal de recepție a serviciilor de transport;

● extras cont bancă;

● registru de casă.

**1.8. Cazare**

Documente justificative necesare în vederea decontării:

● contract / comandă;

● tabel participanți;

● factură;

● chitanță / bon fiscal sau ordin de plată;

● diagramă cazare;

● extras cont bancă;

● registru de casă.

**Atenție!**

**Va fi prezentată diagrama persoanelor cazate cu confirmarea unității de primire. Diagrama va conține datele de identificare ale persoanelor cazate și perioada de cazare.**

**1.9. Masă / Diurnă**

Documente justificative necesare în vederea decontării: În cazul cheltuielilor de masă:

● contract / comandă;

● tabelul participanți / invitaților / echipa de implementare a proiectului ;

● factură;

● chitanță / bon fiscal sau ordin de plată;

● proces verbal de recepție a serviciilor sau a bunurilor (alimente);

● extras cont bancă;

● registru de casă.

**În cazul acordării diurnei:**

● tabelul participanților/ invitaților / echipa de implementare a proiectului (vezi Anexa F);

● dovada angajării (deplasării);

● ordin de deplasare completat cu ora, data plecării și sosirii, semnat și ștampilat la destinație;

● dispoziție de plată;

● extras cont bancă;

● registru de casă.

**Notă:** diurna externă se acordă în funcție de țara de destinație, conform legislației în vigoare. Diurna se va acorda doar dacă nu se beneficiează de cheltuieli privind masa.

**1.10. Achiziționarea de dotări necesare derulării proiectului cultural**

Documente justificative necesare în vederea decontării:

● contract;

● factură;

● garanție( după caz);

● chitanță / bon fiscal sau ordin de plată;

● notă de intrare recepție (NIR);

● extras cont bancă;

● registru de casă.

**1.11. Prestări servicii (altele)**

Documente justificative necesare în vederea decontării:

**În cazul în care prestatorul este persoană juridică / PFA:**

● antecontract, contract sau comandă;

● factură;

● chitanță / bon fiscal sau ordin de plată;

● proces verbal de recepție a serviciul prestat;

● extras cont bancă;

● registru de casă.

**În cazul persoanelor fizice:**

● antecontract, 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 recepție a serviciului prestat;

● extras cont bancă;

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

**1.12. Costuri materiale (altele)**

Documentele justificative în vederea decontării sunt:

● contract cu furnizorul sau comandă;

● factură;

● chitanță / bon fiscal, ordin de plată sau borderou de achiziție;

● proces verbal de recepție sau NIR (nota intrare-recepție);

● extras cont bancă;

● registru de casă.

**2 - Cheltuieli pentru acțiunile de publicitate și promovare**

Documente justificative:

● contract /comandă;

● factură;

● chitanță / bon fiscal, ordin de plată;

● proces verbal/NIR;

● extras cont bancă;

● registru de casă;

● contract de colaborare, semnat și ștampilat de prestator, la care se anexează: media - planul (radio - tv), dovada afișării city light, etc. (dacă este cazul).

Atenție!

Procesul verbal de recepție (PVR) sau Nota de intrare recepție (NIR), confirmă recepția bunurilor,

conform contractului sau comenzii.

**3 – Cofinanțarea proiectului**

Finanțarea nerambursabilă trebuie însoțită de o contribuție proprie de minimum 15% din valoarea totală a finanțării din partea beneficiarului, provenind din resursele proprii ale solicitantului, altele decăt cele provenite din bugetul local.

**IV.Documente justificative de natură financiar – contabilă:**

**1. Contracte**

● Contractul va fi încheiat între Beneficiar și Furnizor / Prestator / Sponsor.

● Contractul va conține toate elementele obligatorii (număr, dată, părți, obiect, valoare, durată, etc.).

● Nu se vor admite corecturi asupra datei și numărului contractului.

● Data contractului nu poate fi anterioară datei de încheiere a contractului de finanțare, excepție fac contractele de sponsorizare prezentate drept contribuție proprie.

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

● Contravaloarea bunurilor sau a serviciilor va fi obligatoriu menționată.

Contractele vor conține următoarele date:

● Părțile

Contractul va conține toate datele de identificare ale părților.

o Una dintre părți este obligatoriu beneficiarul finanțării.

o Persoanele care reprezintă părțile sunt cele care semnează contractul.

● Obiectul contractului

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

o Se vor menționa denumirea exactă și detaliată a produselor furnizate sau serviciile prestate.

o În cazul în care contractul are anexe, acestea vor fi prezentate alături de contract.

o Anexele contractului vor avea număr și dată, nu se vor admite corecturi. Anexa nu poate avea o dată anterioară contractului.

o În cazul în care contractul face referire la o comandă, aceasta trebuie prezentată alături de contract.

o În funcție de obiect, contractul va fi înscris în Raportul de activitate, în dreptul evenimentului la a cărui realizare a contribuit.

o Obiectul contractului va reprezenta obiectul Procesului de predare - recepție ce va fi întocmit la finalizarea activității contractate.

**● Corelații**

**o Este obligatorie corelația dintre obiectul contractului și linia bugetară aferentă.**

Exemplu: nu poate fi inclusă pe linia bugetară Cheltuieli de transport o cheltuială care are ca obiect servicii de cazare.

**o Este obligatorie legătura directă dintre obiectul contractului și conținutul proiectului**

Exemplu: serviciile de cazare nu reprezintă o cheltuială eligibilă, dacă în descrierea proiectului nu se prevede nici o deplasare.

o Valoarea contractului și modalitatea de plată

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

o Dacă tariful e prevăzut în valută, se va preciza obligatoriu data cursului valutar BNR la care se va face facturarea sau plata.

o În cazul contractelor încheiate cu persoane fizice, tariful, prețul sau retribuția vor fi menționate la valoarea lor netă cu obligația achitării tuturor contribuțiilor conform legii.

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

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

● Obligațiile părților

o Toate obligațiile părților se vor referi strict la realizarea proiectului finanțat.

● Durata contractului

o Se va specifica durata prestării serviciului.

o Durata contractului trebuie să fie corelată cu durata proiectului de finanțare.

● Alte elemente

o Contractul va fi semnat și ștampilat de către ambele părți prin reprezentanții lor.

o În cazul în care suma prevăzută spre a fi angajată este mai mică de 500 de lei, în loc de contract,

se poate prezenta o comandă completată și o notă justificativă prin care se aduc clarificări asupra

cheltuielii respective, cu precizarea titlului proiectului.

o Atât contractele aferente cheltuielilor din finanțarea nerambursabilă, cât și cele efectuate din contribuția proprie trebuie să respecte același regim.

o În cazul tranzacțiilor internaționale contractele aferente vor fi prezentate, traduse în limba română, de către un traducător autorizat.

**2. Contracte de sponsorizare**

● Contractele de sponsorizare de bunuri sau alte servicii vor putea acoperi doar contribuția proprie.

Cu alte cuvinte, Finanțatorul nu poate deconta Beneficiarului un serviciu sau contravaloarea unor

bunuri pe care acesta le-a primit cu titlu gratuit.

● Contravaloarea sponsorizării nu poate conține TVA.

Contractele de sponsorizare se vor încheia conform Legii 32/1994 și vor conține, suplimentar, și următoarele date:

**a. În cazul sponsorizării prin bunuri materiale sau servicii:**

Bunuri materiale sau servicii evaluate prin contractul de sponsorizare:

o La prețul de vânzare al sponsorului, exclusiv TVA, în cazul în care sunt realizate de acesta.

o La prețul de cumpărare de pe piață, exclusiv TVA, în cazul în care bunurile sau serviciile sunt achiziționate, fapt dovedit pe baza facturii sau chitanței fiscale de cumpărare.

Valoarea de înregistrare a bunurilor în contabilitate (registru de casă) de către beneficiar trebuie să fie cea din contractul de sponsorizare.

Un alt document obligatoriu emis de sponsor în cazul sponsorizării cu bunuri materiale este avizul de expediție în care se enumară fiecare bun în parte, cantitatea și valoarea acestuia. Pe avizul de expediție se face mențiunea: ,,nu se facturează - Sponsorizare conform Contractului de Sponsorizare Nr. …/data….. ”.

**b. În cazul sponsorizării în formă bănească:**

Acordarea de numerar se face prin Ordin de Plată - extras cont bancar/ chitanță/registru de casă.

**3. Comanda**

Respectă OMFP nr. 2634/2015, cu modificările și completările ulterioare.

**4. Factura**

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

● Seria și numărul facturii.

● Data emiterii facturii - data facturii este obligatoriu ulterioară datei contractului care are la bază tranzacția.

● Datele de identificare ale furnizorului identice cu cele prezentate în contractul care stă la baza tranzacției.

● Datele de identificare ale cumpărătorului: cumpărătorul e obligatoriu beneficiarul finanțării.

● Datele completate în câmpul descriere produse / servicii vor fi în conformitate cu contractul / comanda care stă la baza tranzacției. Dacă factura este achitată cu un bon fiscal, numărul și data bonului vor fi trecute pe factură.

**5. Chitanță / ordin de plată / dispoziție de plată / stat de plată / borderou achiziție**

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

● Documentele vor face referire obligatoriu la numărul și data facturii pe care o achită.

● Ordinele de plată electronice vor fi prezentate alături de extrasul de cont vizat de bancă.

● Ordinele de plată către trezorerie vor fi prezentate alături de extrasul de cont vizat de trezorerie.

● Toate plățile vor fi confirmate prin prezentarea Registrului de Casă și a extrasului de cont vizat de instituții.

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

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

● Nicio plată nu va fi decontată de către finanțator fără dovada efectuării plăților către furnizori / prestatori.

**6. Procesul verbal de recepție**

● Va avea număr de înregistrare, dată și va face referire la contractul / comanda care a stat la baza tranzacției.

● În cazul achiziționării de bunuri intrarea în gestiune va fi atestată prin Nota de Intrare - Recepție (NIR). Modul de completare va fi în conformitate cu OMFP nr. 2634/2015.

● În cazul prestărilor de servicii (de orice tip) executarea lor va fi atestată prin Procesul verbal de recepție.

● Obiectul procesului verbal de recepție va fi identic cu obiectul contractului a cărui realizare o atestă.

● Procesul verbal trebuie semnat și stampilat obligatoriu de către beneficiar și de prestator/furnizor.

**7. Notă de intrare-recepție (NIR)**

Conform OMFP nr. 2634/2015, cu modificările și completările ulterioare. Recepția bunurilor se va face înainte de data de desfășurare a activității / evenimentului nemaifiind necesară prezentarea procesului verbal de recepție.

**8. Ordin de deplasare**

Conform OMFP nr. 2634/2015, cu modificările și completările ulterioare.

● Notă justificativă;

● Tabel participanți / invitați / echipă de proiect.

**9. Extras de cont bancar**

Imaginea centralizată a încasărilor și a plăților efectuate prin bancă echivalentul registrului de casă pentru operațiunile bancare.

**10. Registru de casă**

Document de înregistrare operativă a încasărilor și plăților în numerar efectuate prin casieria unității pe baza actelor justificative.

**V. Principii și reguli de decontare**

1. Nu se decontează decât cheltuielile aferente liniilor bugetare cuprinse în Bugetul de Venituri și Cheltuieli.

2. Principiul eficienței, eficacității și economicității.

În cazul în care o cheltuială eligibilă nu poate fi justificată din punctul de vedere al nivelului sumelor angajate și plătite, cheltuiala va putea fi decontată parțial, respectând principiul eficienței, eficacității și economicității cheltuielilor.

3. Decontarea finanțării nerambursabile

Se poate realiza în tranșe pe durata desfășurării proiectului, astfel încât ultima tranșă să nu depășească termenul limită de depunere a întregului decont. ( 30 de zile de la finalizarea proiectului). În cazul acordării finanțării în tranșe se vor depune deconturi intermediare pe parcursul derulării proiectului.

Rapoarte intermediare: vor fi depuse înainte de solicitarea oricărei tranşe intermediare, în vederea justificării tranşei anterioare.

4. Forță majoră, din punct de vedere al decontării

Forța majoră este o împrejurare de origine externă, cu caracter excepțional, care e imprevizibilă și absolut invincibilă și inevitabilă. Pentru ca un eveniment sau o anumită împrejurare să poată fi calificată forță majoră este necesar să îndeplinească în mod cumulativ trei condiții: să fie externă, imprevizibilă, absolut invincibilă și inevitabilă. Nu se consideră forță majoră neprezentarea unui artist la eveniment din motive imputabile lui.

5. Principiul evitării dublei finanțări

Conform acestui principiu, o cheltuială poate să fie decontată numai către o singură autoritate finanțatoare. Beneficiarul își asumă respectarea acestui principiu prin Declarația pe care o depune odată cu dosarul de finanțare.

6. Reguli de returnare a dosarului de decont

În cazul în care dosarul de decont nu respectă cerințele de formă descrise în prezenta Instrucțiune acesta va putea fi returnat imediat după înregistrarea lui la Centrul de Relații cu publicul al Primăriei Municipiului Zalău. Dacă se începe verificarea dosarului de decont și sunt constatate erori semnificative din punct de vedere al conținutului, dosarul poate fi returnat.

Dosarul de decont poate fi returnat pentru completări sau corelări o singură dată, urmând ca apoi să fie evaluat, finalizat și decontat în baza documentelor depuse.

Beneficiarul trebuie să justifice și contribuția proprie în proiect, prin documentele financiare.

Bugetul trebuie să cuprindă costurile necesare pentru realizarea proiectului exprimate în lei.

**DOCUMENTE DE REFERINȚĂ PENTRU ÎNTOCMIREA DECONTULUI**

● Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

● O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

● O.G. nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

● ORDIN nr. 2.634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile;

● Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;

● Legea nr. 8/1996 privind drepturile de autor, cu modificările și completările ulterioare;

● HOTĂRÂREA nr. 714/2018 din 13 septembrie 2018 privind drepturile şi obligaţiile personalului autorităţilor şi instituţiilor publice pe perioada delegării şi detaşării în altă localitate, precum şi în cazul deplasării în interesul serviciului

● Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal

● HOTĂRÂRE Nr. 518/1995 din 10 iulie 1995 privind unele drepturi şi obligaţii ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar

Orice alt act legislativ în vigoare.

Actele normative mai sus menționate se completează cu reglementările legale de modificare sau completare a acestora și cu actele normative care reglementează aceleași aspecte juridice.

**Atenție!**

**Nu sunt admise abateri de la procedurile stabilite de acest act normativ.**