**Anexa 9 la Ghidul solicitantului**

**Regulament**

privind procedurile de decontare a cheltuielilor şi acordarea finanţării nerambursabile de la bugetul local al Municipiului Odorheiu Secuiesc pentru sprijinirea de programe, proiecte şi acţiuni de interes local

În conformitate cu prevederile Legii nr 350/2005privind regimul finanţărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activităţi nonprofit de interes general, cu completările şi modificările ulterioare, Municipiul Odorheiu Secuiesc derulează în fiecare an programe de finanţare, în vederea acordării de finanţări nerambursabile pentru realizarea diferitelor activităţi ale organizaţiilor neguvernamentale locale.

Finanţarea nerambursabilă acordată se utilizează de către persoanele juridice de drept public sau privat, autorizate, respectiv înfiinţate în condiţiile legii române în completarea veniturilor proprii şi a celor sub formă de donaţii sau sponsorizări.

Finanţările nerambursabile acordate nu pot fi folosite pentru acoperirea unor debite ale beneficiarilor sau pentru cheltuieli salariale ale persoanelor juridice de drept public beneficiare. Finanţările nerambursabile nu pot fi utilizate pentru activităţi generatoare de profit. Finanţările nerambursabile se acordă pe bază de contracte încheiate cu beneficiarii, în condiţiile legii.

Dacă în termen de 30 de zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului selecţiei persoana juridică de drept public sau privat, autorizate, respectiv înfiinţate în condiţiile legii române, selecţionată nu se prezintă pentru încheierea contractului de finanţare, se consideră ca oferta de finanţare nu a fost acceptată, iar proiectele în cauză se elimină de la finanţare.

Procedura de finanţare ale acestor activităţi este următoarea:

În termen de cel mult 30 de zile lucrătoare de la finalizarea acţiunii, beneficiarul este obligat să depună la sediul Municipiului Odorheiu Secuiesc documentele justificative şi raportul final de activitate – pentru verificare şi eventualele completări în termen, de 5 zile lucrătoare de la notificare. Decontarea sprijinului financiar se poate completa şi trimis online pe platforma <https://www.udvarhely.ro/online-palyazati-felulet> sau depusă la registratură sau trimisă prin poştă/telefax la adresa Primăriei Municipiului Odorheiu Secuiesc, situat la adresa Piaţa Városháza, nr.5**,** tel/fax: 0266218145.

În cazul de depunere online a raportului final etapele depunerii online a propunerilor de proiecte sunt: completarea raportului final şi încărcarea documentelor justificative cerute, generarea numărului de înregistrare, descărcarea raportului, semnarea electronică a raportului şi a documentelor, încărcarea raportului şi a documentelor semnate electronic pe platforma online şi finalizarea procedurii. În cazul depunerii online a raportului final, autoritatea finanțatoare poate solicita documentele şi în original.

Beneficiarul va putea deconta în maximum două tranșe cheltuielile eligibile aprobate de finanțator. Prima tranșă, avansul se va putea solicita odată cu semnarea contractului și nuva putea depăși 30% din valoarea finanțării nerambursabile. La solicitarea tranșei finale de decont, solicitantul va face dovada utilizării și plății, (utilizării în cazul contractelor de sponsorizare), aportului propriu de 10% şi sursei complementare cât și a avansului/tranșei intermediare primite. Organizaţia beneficiară trebuie să prezinte documentele justificative şi pentru suma ce reprezintă contribuţia proprie şi pentru surse complementare.

Plata finanţării din partea Municipiului Odorheiu Secuiesc către beneficiar este condiţionată de prezentarea, în raportul financiar, a documentelor justificative privind efectuarea plăţilor pentru contribuţia proprie de min.10%, şi a surselor complementare de finanţare.

Sume provenite de la alţi finanţatori publice vor fi înscrise obligatoriu în raportul financiar fără obligaţia de a prezenta documentele justificative aferente acestora.

**Observaţie:**

Pe baza prevederilor art.4 din Legea nr. 350/2005 cu completările şi modificările ulterioare privind principiul **neretroactivităţii,** autoritatea finanţatoare nu poate finanţa programe care au fost începute sau se află în curs de derulare în momentul încheierii contractului de finanţare!

De asemenea, nu se acordă finanţări nerambursabile pentru activităţi ce presupun dezvoltarea infrastructurii proprie a solicitantului, cu excepţia cazului în care aceasta reprezintă o componentă indispensabilă proiectului.

Pentru justificarea cheltuielilor, beneficiarul trebuie să prezinte următoarele documente:

* **Adresă de înaintare a raportului final**
* **Cererea de plată**
* **Raportul final de activitate** (conform modelului anexat prezentei),semnat de către coordonatorul (responsabil) de proiect, care trebuie să cuprindă date referitoare la:

***Raport de Activitate***

* perioada şi locul de desfăşurare a programului, participanţi/ beneficiari;
* activităţile/acţiunile desfăşurate în cadrul programului;
* rezultate obţinute, indicatori precişi de performanţă şi de eficienţă, gradul de îndeplinire al obiectivelor propuse ;
* contribuţia partenerilor la realizarea acţiunii;
* impact şi posibilităţi de continuare a activităţii;
* reflectarea acţiunii în mass media;
* indicatori precişi.

***Raportul financiar***

* date despre finanțare
* tipul cheltuielilor conform bugetului contractat și realizat
* decontul de cheltuieli, adică situația centralizatoare a cheltuielilor conform documentelor justificative anexate

**Observaţie:**

Raportul final de activitate trebuie să fie însoţit de : copii ale reportajelor, ştirilor publicate în mass media, fotografii despre eveniment, câte un exemplar original al materialelor publicitare sau promovare utilizate (broşuri, pliante, afişe, fotografii cu bannere, etc.), un program detaliat al activităţilor, **lista participanţilor** conform tabelului de mai jos.

**Cheltuieli eligibile**

Următoarele categorii de cheltuieli sunt eligibile, potrivit Ordonanţei 51/1998, în cadrul programelor proprii ale Municipiului Odorheiu Secuiesc privind acordarea de finanţări nerambursabile pe baza prevederilor legii.

a) închirieri de spații pentru desfășurarea activităților culturale, cheltuieli cu închirieri de echipamente, cheltuieli cu studii şi cercetări, cheltuieli cu pregătirea personalului, cheltuieli de protocol, comunicare și promovare, cheltuieli cu transportul de bunuri și personal şi asigurările aferente, cheltuieli pentru consultanţă de specialitate, cheltuieli pentru realizarea de tipărituri, cheltuieli pentru organizarea de evenimente, cheltuieli privind onorarii și drepturi de autor, inclusiv cu evaluarea bunurilor culturale, cheltuieli pentru prestări de servicii fără caracter de continuitate;

b) cheltuieli ocazionate de cazarea (maximum 230 lei/persoană/noapte), masă (maximum 105/persoană/zi) transportul intern şi internaţional al personalului, participanților, invitaților sau beneficiarilor proiectului cultural (Această categorie cuprinde cheltuielile privind biletele şi abonamentele de transport, bonuri de benzină, cheltuielile privind transportul echipamentelor şi materialelor. Transportul se va realiza pe cât posibil cu cele mai ieftine mijloace de transport existente, la clasa a II-a. În cazul deplasării cu mașină proprie se decontează max. 7.5 l/100km);

c) cheltuieli materiale directe, inclusiv, dar fără a se limita la acestea, cheltuieli cu materiale consumabile, materiale auxiliare; materiale de natura obiectelor de inventar necesare derulării proiectului cultural. Pentru materiale de natura obiectelor de inventar achiziționate, nu se va depăși valoarea de 2.499 lei cu TVA inclus/bucată material achiziționat, şi în limita unui procent de 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate;

d) cheltuieli cu premii;

e) cheltuieli cu personalul prin contracte de voluntariat pot fi decontate numai la surse complementare de finanţare (Se vor prezenta contractele de voluntariat, cu pontaj şi fişă de voluntariat);

f) cheltuieli indirecte: chirii pentru spaţiile în care îşi desfăşoară activitatea beneficiarul, consumabile asociate cu managementul proiectului, costuri pentru comunicaţii telefonice sau internet, cheltuieli cu energie electrică, în limita unui procent de 5% din totalul finanțării nerambursabile acordate;

**Documentele justificative ale diferitelor categorii cheltuieli**

Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat şi aprobat, precum şi a celor care le-au înregistrat în contabilitate.

Instrumentele de plată trebuie să fie însoţite de documentele justificative. Aceste documente trebuie să certifice exactitatea sumelor de plată, recepţia bunurilor, executarea serviciilor şi altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate. Instrumentele de plată se semnează de către contabil şi şeful compartimentului financiar-contabil.

Sursele complementare trebuie justificate. Documentele justificative pot fi contracte, chitanţe sau extras de cont: contracte încheiate cu persoanele juridice, justificarea vânzării biletelor de intrare, a taxelor de participare, vânzarea publicațiilor, contracte de voluntariat etc.

Se acceptă numai factură electronică emisă, transmisă şi primită prin sistemul RO E-factură ( **sunt considerate facturi numai facturile care îndeplinesc condiţiile prevăzute de OUG 120/2021**, adică doar facturile electronice (i.e., facturile emise, transmise şi primite într-un format electronic structurat de tip XML, care permit prelucrarea lor electronică şi automată, respectiv facturile comunicate prin RO e-Factura – vezi art. 2 (1) a) și art. 10 (1) din OUG 120/2021).

În vederea finanţării programului, beneficiarul trebuie să prezinte pentru diferitele categorii de cheltuieli următoarele documente justificative:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Categorii de cheltuieli** | **Contract** | **RO e-factură** | **Chitanţă sau ordin de plată (OP)** | **Alte documente** | **Alte documente** |
| **Cheltuieli privind onorariile şi drepturile de autor** | DA | DA | DA /stat de plată/dispoziție de plată | -raport de activitate  Dispoziţie de plată/extras de cont | declaraţia pe propria răspundere din care reiese că suma nu reprezintă costuri pentru personalul propriu al organizaţiei desemnat pentru proiect |
| **Cheltuieli privind premii** |  |  | Da/ stat de plată, în cazul fond de premierer/dispoziţie de plată | -lista premianților | decizia juriului, regulament de jurizare, lista cu numele premiaților, obiect/suma și semnătura premiaților |
| **Cheltuieli privind cazarea** | DA | DA: RO e-factură, ce va conţine detalii referitoare la numărul persoanelor şi numărul nopţilor | DA | -lista cazare  extras de cont | Diagramă de cazare emisă de la untiatea de primire, care va conține perioada de cazare cât și numărul de persoane cazate, dacă factura nu este detaliată.  În limita 230 lei/persoană/noapte |
| **Cheltuieli privind masa:** | DA | DA: RO e-factură, ce va conţine detalii referitoare la numărul persoanelor şi numărul meselor servite | DA | -pontaj masă  extras de cont | Pontaj de masă conform anexei, în limita 105 lei/persoană/zi |
| **Cheltuieli de transport** | DA | DA: RO e-factură, ce va conţine detalii referitoare la numărul persoanelor şi numărul de kilometri | DA | -lista de calatori  extras de cont | 1, bonuri de benzină cu indicarea datei și locul plecării și sosirii, bilete și abonamente de călătorie, delegaţie sau decont.(pt. maşina personala, se pot deconta max. 7,5 l/100km)  2, foaie de parcurs, km parcurs si stampilat la locul de destinaţie (pt. maşina instituţiei, se pot deconta max. 7,5 l/100km) |
| **Cheltuieli privind serviciile** | DA | DA | DA | -Dispoziţie de plată/extras de cont | Raport de activitate/ proces verbal de recepţie |
| **Cheltuieli de publicitate** | DA | DA, RO e-factură, cu indicarea publicaţiilor care au fost editate sau în care a apărut anunţul | DA ;( nr. buc, preţ unitar,) | -notă recepţie, bon consum  extras de cont | -câte un exemplar din fiecare material realizat.  -copii după articolele apărute în mass media  -fotografii despre materialele realizate |
| **Cheltuieli privind materialele consumabile şi echipamentele:** | DA | DA: RO e-factură, ce va conţine detalii privind materialele şi echipamentele achiziţionate | DA (nr. buc, preţ unitar,) | -notă recepţie, bon consum/ lista de inventar  extras de cont  proces verbal de punere în recepţie şi punere în funcţiune | -în cazul echipamentelor nu poate depăşi suma de 2.500 lei, şi sunt indispensabile pentru desfăşurarea activităţii  -în cazul cumpăririi online al materialelor, comanda detaliată, este suficient |
| **Cheltuieli administrative max 5%** | DA | DA: RO e-factură, cu indicarea categoriei de cheltuială | DA | -notă recepţie; bon consum  - extras de cont | -se vor deconta doar pe perioada de desfășurare a proiectului prevăzută în contractul de finanțare |
| **Cheltuieli cu personalul- numai la surse complementare** | DA |  |  |  | Contract de voluntariat, fişă de voluntariat, pontaj |

Pentru justificarea cheltuielilor efectuate, se vor prezenta următoarele documente în copie certificată de beneficiar prin semnătură și ștampilă cu mențiunea **“ÎN CONFORMITATE CU ORIGINALUL, ACEASTĂ CHELTUIALĂ NU A MAI FOST DECONTATĂ LA UN ALT FINANȚATOR”.** Facturile electronice trebuie să menționeze detalaiat bunul achiziționat, serviciul prestat sau lucrarea efectuată. Pe facturile/documentele se va aplica ștampila, care atestă că sunt finanțat din fondurile bugetului local pentru evitarea dublei fianțări. Pentru evitarea dublei finanțări, toate facturile vor fi înscripționate pe față sub semnatura reprezentatnului legal al beneficiarului cu ”Proiect cofinanțat din bugetul local al Municipiului Odorheiu Secuiesc în valoare de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_lei, nr. contract \_\_\_\_\_\_\_\_\_/2025.

Pe baza acestor documente justificative Municipiul Odorheiu Secuiesc va efectua plata către organizaţia beneficiară.

**Observaţie**

În vederea participării la acţiunile proiectului a unui reprezentant al Municipiului Odorheiu Secuiesc beneficiarul va transmite Primăriei Municipiului Odorheiu Secuiesc, Biroului organizare, relații cu publicul și proiecte proprii, Compartimentul administrare proiecte proprii înainte cu 5 zile lucrătoare calendaristice a desfăşurării evenimentelor proiectului o invitaţie, în care va fi precizată data, ora şi locul de desfăşurare a evenimentului.