**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 fizice sau 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 fizice sau 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 fizică sau 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 15 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 [www.udvarhely.ro/online-palyazati-felulet](http://www.udvarhely.ro/palyazatok)  sau depus la registratură sau trimisă prin poştă/telegramă/telex/telefax la adresa Primăriei Municipiului Odorheiu Secueisc, situat la adresa piața Városháza, nr.5, tel./fax: 0266218145.

În cazul de depunere online a raportului final/intermediar etapele depunerii online a propunerilor de proiecte sunt: completarea raportului final/intermediar şi încărcarea documentelor justificative cerute, generarea numărului de înregistrare, descărcarea raportului final/intermediar, 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.

Municipiul Odorheiu Secuiesc va efectua plata către organizaţii/fundaţii prin virament în contul bancar al acestora într-o singură tranşă, respectiv în două tranşe, conform celor precizate în contractul de finanţare, după validarea raportului intermediar/final de activitate şi a raportului financiar, pe baza documentelor justificative ale cheltuielilor, conform contractului de finanţare nerambursabilă, până la data limită prevăzută în contractul de finanţare nerambursabilă.

Pe baza prevederilor Legii nr 350/2005 **finanţările nerambursabile trebuie însoţite de o contribuţie proprie de minimum 10% din valoarea totală a finanţării** din partea beneficiarului. Astfel organizaţia beneficiară trebuie să prezinte documentele justificative şi pentru suma ce reprezintă contribuţia proprie (factură şi chitanţă sau ordin de plată).

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%.

Documentele privind eventualele sume provenite de la alţi finanţatori (alte surse de finanţare) vor fi înscrise 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!

Deasemenea, 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:

**Raportul intermediar/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;
* concluzii.

***Raportul financiar***

* date despre finanțare (valoarea totală, contribuția municipiului și a beneficiarului)
* tipul cheltuielilor conform bugetului contractat și realizat
* decontul de cheltuieli, adică situația centralizatoare a cheltuielilor conform documentelor justificative anexate

**Observaţie:**

Raporturile de activitate trebuie să fie însoţite 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 în cadrul programelor proprii ale Municipiului Odorheiu Secuiesc privind acordarea de finanţări nerambursabile pe baza prevederilor legii.

**Cheltuieli privind onorariile/fond de premii:** aceste cheltuieli includonorariile pentru personalul de specialitate direct implicat în derularea proiectului.

**Cheltuieli privind cazarea şi masa:**

Cheltuielile de cazare se pot efectua pe cât posibil pentru servicii de cazare în regim maxim de 3 stele.

Cheltuieli de masă (max 20% din finanţare) privind achiziţionarea alimentelor şi materialelor necesare pentru pregătirea gustărilor sau pentru pregătirea pachetelor de hrană.

**Cheltuieli de transport:**

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.

**Cheltuieli privind serviciile:**

*Servicii de închiriere:*închirieri echipamente, mijloace de transport, săli pentru organizarea diferitelor acţiuni (conferinţe, seminarii, cursuri, expoziții, spectacole, etc.), închirieri echipamente sau spatii culturale şi sportive.

*Servicii de consultanţă:* din partea unor specialişti din diferite domenii, direct implicaţi în proiect.

*Servicii de publicitate:* editarea şi tipărirea unor publicaţii – broşuri, pliante, afişe, bannere, etc. –, traducerea şi tehnoredactarea unor materiale, realizare de filme, developări fotografii acţiuni de vizibilitate, apariţii în mass media

**Cheltuieli privind materialele consumabile şi echipamente, dotări:** rechizite de birou, materiale protocol, materiale de curăţat, materiale sanitare, materiale si echipamente necesare derulării programelor.

**Cheltuieli administrative :** telefon, fax, apă, canalizare, electricitate, gaze, încălzire.-Max 10% din finanţare

**Alte cheltuieli:** cu descrierea detailată a cheltuielilor.

**Documentele justificative ale diferitelor categorii cheltuieli**

Facturile sunt completate cu toate datele necesare din punct de vedere al conţinutului – detalierea exactă a produselor sau serviciilor achiziţionate şi al formei – numărul şi data emiterii, emitentul documentului.

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.

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Categorii de cheltuieli** | **Contract** | **Factură** | **Chitanţă sau ordin de plată (OP)** | **Alte documente** | **Alte documente** |
| **Cheltuieli privind onorariile** | DA | DA | DA /stat de plată/dispoziție de plată | -raport de activitate  Dispoziţie de plată/extras de cont | declarația pe propria răspundere din care reiese că suma nu repriză costuri pentru personalul propriu al organizației desemnat pentru proiect |
| **Cheltuileli 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: factură electronică emisă, trimisă şi primită prin sistemul 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 unitatea de primire, care va conține perioada de cazare cât și numărul de persoane cazate, dacă factura nu este detaliată. |
| **Cheltuieli privind masa:** | DA | DA: factură electronică emisă, trimisă şi primită prin sistemul 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 |
| **Cheltuieli de transport** | DA | DA: factură electronică emisă, trimisă şi primită prin sistemul 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/km)  2, foaie de parcurs, km parcurs si stampilat la locul de destinaţie (pt. maşina instituţiei, se pot deconta max. 7,5 l/km) |
| **Cheltuieli privind serviciile** *(Servicii de închiriere, Servicii de consultanţă)* | DA | DA | DA | -Dispoziţie de plată/extras de cont | Raport de activitate/ proces verbal de recepţie |
| **Cheltuieli de publicitate** | DA | DA: factură electronică emisă, trimisă şi primită prin sistemul 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: factură electronică emisă, trimisă şi primită prin sistemul 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** | DA | DA: factură electronică emisă, trimisă şi primită prin sistemul 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 |
| **Alte cheltuieli** | DA | DA; cu indicarea categoriei de cheltuială | DA | notă recepţie, bon consum – dacă este cazul; lista de inventar (daca e cazul) |  |

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 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 finanțări. 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, Serviciul organizare, turism și proiecte proprii, Compartimentul administrare proiecte proprii înainte cu 5 zile lucrătoare desfăşurării evenimentelor proiectului o invitaţie, în care va fi precizată data, ora şi locul de desfăşurare a evenimentului.