

## **DECONTAREA CHELTUIELILOR**

### **Documentele justificative ale diferitelor categorii de cheltuieli:**

Documentele care justifică efectuarea cheltuielilor trebuie să certifice exactitatea sumelor de plată, recepția bunurilor, executarea serviciilor și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate.

#### **1. Membrii echipei de proiect:**

- a. Contract sau altă dovadă a raportului de muncă;
- b. Pontaj, după caz;
- c. Raport detaliat de activitate;
- d. Stat de plată;
- e. Ordin de plată împreună cu Extrasul de cont / Dispoziție de plată / încasare prin casierie, Decont de cheltuieli;
- f. Registru de casă în cazul operațiunilor prin casierie.

#### **2. Închirieri:**

- a. Contract și Proces verbal de predare-primire;
- b. Factură fiscală / Chitanță / Bon fiscal;
- c. Ordin de plată împreună cu Extrasul de cont, Dispoziție de plată / încasare prin casierie, Decont de cheltuieli;
- d. Foaie de parcurs în cazul închirierii mijloacelor de transport;
- e. Tabel nominal cu numele, prenumele și semnătura persoanelor beneficiare ale transportului.

#### **3. Onorarii:**

- a. Contract și Proces verbal de recepție / Raport de activitate aprobat de către Beneficiar;
- b. Stat de plată;
- c. Factură fiscală / Chitanță / Bon fiscal;
- d. Ordin de plată împreună cu Extrasul de cont / Dispoziție de plată / încasare prin casierie, Decont de cheltuieli;

#### **4. Fond de premiere:**

##### A. Premii în numerar:

- a) Regulament de acordare a premiilor din care să rezulte condițiile de acordare și premiile pe care le va primi participantul;
- b) Procesul-verbal semnat de toți membrii comisiei / juriului 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;
- c) 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;
- d) Acordul persoanelor din tabelul nominal de mai sus în scopul prelucrării datelor cu caracter personal;
- e) Ordin de plată împreună cu Extrasul de cont / Dispoziție de plată / încasare prin casierie, Decont de cheltuieli;

**B. Premii (altele decât cele în numerar):**

- a) Regulament de acordare a premiilor din care să rezulte condițiile de acordare și premiile pe care le va primi participantul;
- b) Procesul verbal semnat de toți membrii comisiei / juriului 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;
- c) Tabel nominal care va cuprinde numele și prenumele persoanelor premiate, premiul acordat, CNP-ul, semnătura primitorilor premiilor;
- d) Dovada selectării celei mai bune oferte (oferte și proces verbal de alegere a celei mai bune oferte), dacă este cazul;
- e) Contract / Comandă, dacă este cazul;
- f) Proces verbal de recepție;
- g) Factură fiscală / Chitanță / Bon fiscal;
- h) Ordin de plată împreună cu Extrasul de cont / Dispoziție de plată / încasare prin casierie, Decont de cheltuieli.

**5. Consumabile:**

- a) Contract / comandă, dacă este cazul;
- b) Proces verbal de recepție;
- c) Factura fiscală / Chitanță / Bon fiscal;
- d) Ordin de plată împreună cu Extrasul de cont / Dispoziție de plată / încasare prin casierie, Decont de cheltuieli.

**6. Servicii:**

- a) Contract / comandă;
- b) Proces verbal de recepție;
- c) Factura fiscală / Chitanță / Bon fiscal;
- d) Ordin de plată împreună cu Extrasul de cont / Dispoziție de plată / încasare prin casierie, Decont de cheltuieli.

**7. Tipărituri / publicitate / promovare:**

- a) Contract / comandă;
- b) Proces verbal de recepție;
- c) Lista de distribuire / Proces-verbal de predare-primire a materialelor publicitare;
- d) Factură fiscală / Chitanță / Bon fiscal;
- e) Ordin de plată împreună cu Extrasul de cont / Dispoziție de plată / încasare prin casierie, Decont de cheltuieli;
- f) Declarație pe proprie răspundere privind distribuția materialelor tipărite unde este cazul (distribuție cu titlu gratuit). Aceasta trebuie să conțină locurile, perioada și cantitatea de materiale distribuite cu titlu gratuit pentru realizarea proiectului.
- g) Copie după anunțul publicitar realizat, înregistrarea și graficul de difuzare a spotului audio / video, printscreen-uri, adrese de internet etc;
- h) Câte un exemplar din materialele tipărite, fotografiile din care să rezulte amplasarea afișelor, fotografii de la locul de desfășurare a activităților derulate în cadrul proiectului și fotografiile cu obiectele inscripționate și produsele achiziționate.

**8. Alte cheltuieli:**

- a) Contract / comandă, dacă este cazul;
- b) Proces verbal de recepție;
- c) Factura fiscală / Chitanță / Bon fiscal;

- d) Ordin de plată împreună cu Extrasul de cont / Dispoziție de plată / încasare prin casierie, Decont de cheltuieli;
- e) Fotografii, înregistrări audio-video ale activităților desfășurate după caz și rapoarte de activitate care să evidențieze caracterul justificat și oportun al cheltuielilor efectuate.

**Observatii:**

- a) 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;
- b) Documentele justificative de mai sus vor fi prezentate în copie certificată de către Beneficiar prin semnătură, cu mențiunea "*conform cu originalul*";
- c) *Angajarea de cheltuieli va fi efectuată respectând legislația incidentă în materia achizițiilor publice (Legea 98/2016, HG 395/2016, ambele cu modificările și completările ulterioare);*
- d) *Documentele justificative care stau 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;*
- e) Data documentelor justificative trebuie să fie în concordanță cu data desfășurării activităților din proiect, iar plata cheltuielilor prevăzute în bugetul asumat prin Cererea de finanțare trebuie să se realizeze în perioada de desfășurare a activităților proiectului sau până cel târziu la data depunerii Raportului final de activitate și financiar;
- f) Beneficiarul trebuie să prezinte documentele justificative și pentru sumele ce reprezintă contribuția proprie (cofinanțarea);
- g) În cazul organizării de dezbateri, conferințe, seminarii, instruirii se atașează un tabel semnat de beneficiarul finanțării cu numele și prenumele persoanelor participante.