

Direcția Economică

Nr. 34990 / 15.03.2019

Catre,
Directia Administratie Publica Locala

In atentie Doamnei Director Executiv Corina Iosefina Duinea

Ca urmare a solicitarii dumneavoastra, transmisa prin adresa nr 34990/13.03.2019, de a analiza si a prezenta opinia Directiei Economice in vederea aprobarii *Regulamentului cadru privind regimul finanțărilor nerambursabile din fondurile bugetului local al Sectorului 2 al Municipiului București, alocate pentru activități nonprofit potrivit Legii nr.350/2005, cu modificările și completările ulterioare, pentru anul 2019*, va prezentam propunerile de revizuire si completare ale acestuia, realizate din punct de vedere economic:

Art.87 si 100 din Regulamentul cadru se va modifica si completa cu urmatoarele:

Art. 87

(1) Sumele reprezentând finanțarea nerambursabilă, se acordă, în condițiile prevăzute la art. 101 și 102 din prezentul *Regulament*, prin virament bancar, din bugetul Sectorului 2 al Municipiului București, pe bază de factură emisă pentru fiecare tranșă, după caz, în contul bancar distinct, destinat exclusiv efectuării tuturor tranzacțiilor aferente desfășurării proiectului;

(2) Pe factura emisă de Beneficiar se specifică:

- a) numele programului de finanțare: *“Programul anual al finanțărilor nerambursabile alocate de la bugetul local al Sectorului 2 al Municipiului București în anul 2019, pentru activități nonprofit din domeniile: cultură, sport, educație, mediu și social, în condițiile Legii nr. 350/2005 cu modificările și completările ulterioare”*;
- b) denumirea proiectului;
- c) numărul contractului de finanțare;
- d) tranșa pentru care a fost emisă, dacă este cazul
- e) contul Autorității finanțatoare IBAN RO07TREZ24A675000592200X.

Art. 100

(1) Proiectele pentru care nu s-au depus rapoartele finale obligatorii și de asemenea, documentele justificative corespunzătoare, în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la

terminarea ultimei activități, nu vor obține sumele aferente ultimei tranșe și se vor aplica prevederile art. 113 din prezentul *Regulament*;

(2) În cazul în care Beneficiarul nu poate justifica cheltuirea unora dintre sumele acordate, Autoritatea finanțatoare, după ce solicită și analizează explicațiile Beneficiarului, are dreptul de a solicita returnarea sumelor echivalente cheltuielilor nejustificate și/sau, după caz, de a le reține din valoarea tranșei finale, în funcție de decizia Autorității finanțatoare **concomitent cu obligativitatea Beneficiarului de întocmire a facturilor de storno**.

Modificarea și completarea aferenta Anexei nr.1 a Regulamentului cadru, reprezentând categorii de cheltuieli eligibile și neeligibile, este următoarea :

- **Fond de premiere:** orice cheltuială efectuată în scopul acordării de premii. În cazul premiilor acordate în bani în cadrul unor concursuri, suma maximă pentru un premiu nu poate depăși 500 lei; - **este necesară stabilirea pragului valoric maxim pentru premii de altă natură.**

În ceea ce privește Anexa nr. 3 privind decontarea cheltuielilor, revizuirile și completările sunt următoarele:

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. Închirieri:

- Dovada selectării celui mai bun prestator (oferte și proces verbal de alegere a celui mai bun prestator);
- Contract și Proces verbal de predare-primire
- Factură fiscală/ Chitanță / bon fiscal/**Ordin de plată împreună cu Extrasul de cont**/dispoziție de plată/încasare prin casierie, decont de cheltuieli;
- ~~Chitanță / bon fiscal /dispoziție de plată/încasare prin casierie, decont de cheltuieli;~~
- ~~Ordin de plată / dispoziție de plată/încasare prin casierie, decont de cheltuieli;~~
- Registru de casă / ~~extras de cont~~;
- Foaie de parcurs în cazul închirierii mijloacelor de transport;
- Tabel nominal cu numele, prenumele și semnătura persoanelor beneficiare ale transportului.

2. Onorarii:

- Dovada selectării celui mai bun prestator (oferte și proces verbal de alegere a celui mai bun prestator);
- Contract încheiat în baza Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe;
- Factură fiscală/Chitanță / Ordin de plată **împreună cu Extrasul de cont** / dispoziție de plată/încasare prin casierie, decont de cheltuieli;

- ~~Chitanță / Ordin de plată / dispoziție de plată/încasare prin casierie, decont de cheltuieli;~~
- ~~Ordin de plată / dispoziție de plată / încasare prin casierie, decont de cheltuieli;~~
- Registru de casă / ~~extras de cont.~~

3. Fond de premiere:

Premii în bani:

- Regulament de acordare a premiilor din care să rezulte condițiile de acordare și premiile pe care le va primi participantul;
- Procesul verbal semnat de toți membrii comisiei / juriului din care să rezulte numele câștigătorilor și locurile ocupate;
- 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;
- Acordul persoanelor din tabelul nominal de mai sus în scopul prelucrării datelor cu caracter personal;
- Copii după actele de identitate ale premianților;
- Ordin de plată ~~împreună cu Extrasul de cont~~ / dispoziție de plată / încasare prin casierie, decont de cheltuieli;
- Registru de casă / ~~extras de cont.~~

Premii (altele decât cele în numerar):

- Regulament de acordare a premiilor din care să rezulte condițiile de acordare și premiile pe care le va primi participantul;
- Procesul verbal semnat de toți membrii comisiei / juriului din care să rezulte numele câștigătorilor și locurile ocupate;
- Dovada selectării celei mai bune oferte (oferte și proces verbal de alegere a celei mai bune oferte);
- Contract / ~~Factură fiscală~~ / comandă;
- Proces verbal de recepție / Notă de intrare – recepție;
- Bon de consum;
- ~~Factură fiscală;~~
- Chitanță / bon fiscal/ Ordin de plată ~~împreună cu Extrasul de cont~~ / dispoziție de plată/încasare prin casierie, decont de cheltuieli;
- ~~Ordin de plată / dispoziție de plată / încasare prin casierie, decont de cheltuieli;~~
- Registru de casă / ~~extras de cont.~~

4. Consumabile:

- Dovada selectării celei mai bune oferte (oferte și proces verbal de alegere a celei mai bune oferte);
- Contract / ~~Factură fiscală~~ / comandă;

- ~~Proces verbal de recepție / Notă de intrare – recepție;~~
- Bon de consum;
- ~~Factură fiscală;~~
- Chitanță / bon fiscal/ Ordin de plată ~~împreună cu Extrasul de cont~~ / dispoziție de plată/încasare prin casierie, decont de cheltuieli;
- ~~Ordin de plată / dispoziție de plată/încasare prin casierie, decont de cheltuieli;~~
- Registru de casă / ~~extras de cont.~~

5. Servicii:

- Dovada selectării celui mai bun prestator (oferte și proces verbal de alegere a celui mai bun prestator);
- Contract / Factură fiscală/comandă;
- Proces verbal de recepție;
- ~~Factură fiscală;~~
- Chitanță / bon fiscal/Ordin de plată ~~împreună cu Extrasul de cont~~ / dispoziție de plată/încasare prin casierie, decont de cheltuieli;
- ~~Ordin de plată / dispoziție de plată/încasare prin casierie, decont de cheltuieli;~~
- Registru de casă / ~~extras de cont.~~

6. Tipărituri: (broșuri, pliante, fluturași, afișe, invitații, diplome etc.). Se depune câte un exemplar din materialele tipărite, fotografiile din care să rezulte amplasarea afișelor, fotografiile de la locul de desfășurare a activităților derulate în cadrul proiectului și fotografiile cu obiectele inscripționate și produsele achiziționate.

- Dovada selectării celei mai bune oferte (oferte și proces verbal de alegere a celei mai bune oferte);
- Contract / comandă/ ~~Factură fiscală~~;
- ~~Proces verbal de recepție / Notă de intrare – recepție;~~
- Bon de consum;
- ~~Factură fiscală;~~
- Chitanță / bon fiscal/ Ordin de plată ~~împreună cu Extrasul de cont~~ / dispoziție de plată/încasare prin casierie, decont de cheltuieli;
- ~~Ordin de plată / dispoziție de plată/încasare prin casierie, decont de cheltuieli;~~
- Registru de casă / ~~extras de cont;~~
- 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.

7. Publicitate/promovare: (mesh, banner, roll-up, tricouri personalizate, șepci personalizate, pixuri personalizate și alte asemenea, difuzări radio și tv, online și în

presa scrisă, precum și alte cheltuieli al căror obiect îl reprezintă publicitatea / promovarea).

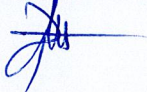
- Dovada selectării celei mai bune oferte (oferte și proces verbal de alegere a celei mai bune oferte);
- Contract / ~~Factură fiscală~~/ comandă;
- Proces verbal de recepție / Notă de intrare – recepție;
- Bon de consum / listă de distribuire / proces verbal de predare-primire a materialelor publicitare;
- Copie după anunțul publicitar realizat, înregistrarea și graficul de difuzare a spotului audio / video, parafat de societatea media care a efectuat difuzarea, printscreen-uri, adrese de internet etc;
- ~~Factură fiscală~~;
- Chitanță / bon fiscal/ Ordin de plată ~~împreună cu Extrasul de cont~~ / dispoziție de plată / încasare prin casierie, decont de cheltuieli;
- ~~Ordin de plată / dispoziție de plată / încasare prin casierie, decont de cheltuieli~~;
- ~~Registru de casă / extras de cont.~~

8. Alte cheltuieli

- Dovada selectării celei mai bune oferte (oferte și proces verbal de alegere a celei mai bune oferte);
- Contract / Factură fiscală / ~~Notă de comandă~~;
- Proces verbal de recepție / Notă de intrare – recepție;
- Bon de consum;
- ~~Factură fiscală~~;
- Chitanță / bon fiscal / Ordin de plată ~~împreună cu Extrasul de cont~~ /dispoziție de plată/încasare prin casierie, decont de cheltuieli;
- ~~Ordin de plată / dispoziție de plată/încasare prin casierie, decont de cheltuieli~~;
- ~~Registru de casă / extras de cont~~;
- Fotografii, înregistrări audio-video ale activităților desfășurate după caz și rapoarte de activitate care să evidențieze caracterul justificat și oportun al cheltuielilor efectuate.

DIRECTOR EXECUTIV,

Amaritei Florentina



**SEF SERVICIU
BUGET LOCAL – CFP,
Mitrescu Angela**



**SEF SERVICIU
CONTABILITATE FINANCIAR
Silvia Mînescu**

