

REGULAMENT

privind procedurile de decontare a cheltuielilor și acordarea finanțării nerambursabile de la bugetul Comunei Joseni pentru sprijinirea de programe, proiecte și acțiuni de interes local

În conformitate cu prevederile Legii nr 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu completările și modificările ulterioare, Consiliul Local al Comunei Joseni derulează în fiecare an programe de finanțare a „**Programelor, proiectelor și acțiunilor Culturale, din Comuna Joseni**”, în vederea acordării de finanțări nerambursabile pentru realizarea diferitelor activități ale organizațiilor neguvernamentale locale.

Finanțarea nerambursabilă acordată se utilizează de către persoanele juridice de drept public sau privat, autorizate, respectiv înființate în condițiile legii române în completarea veniturilor proprii și a celor sub formă de donații sau sponsorizări.

Finanțările nerambursabile acordate nu pot fi folosite pentru acoperirea unor debite ale beneficiarilor sau pentru cheltuieli salariale ale persoanelor juridice de drept public beneficiare.

Finanțările nerambursabile nu pot fi utilizate pentru activități generatoare de profit.

Finanțările nerambursabile se acordă pe bază de contracte încheiate cu beneficiarii, în condițiile legii.

Dacă în termen de 30 de zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului selecției persoana juridică de drept public sau privat, autorizate, respectiv înființate în condițiile legii române, selecționată nu se prezintă pentru încheierea contractului de finanțare, se consideră ca oferta de finanțare nu a fost acceptată, iar proiectele în cauză se elimină de la finanțare.

Procedura de finanțare ale acestor activități este următoarea:

În termen de cel mult 15 de zile lucrătoare de la finalizarea acțiunii, beneficiarul este obligat să depună la sediul Comunei Joseni documentele justificative și raportul final de activitate – pentru verificare și eventualele completări în termen, de 5 zile lucrătoare de la notificare.

Comuna Joseni va efectua plata către organizații/fundații prin virament în contul bancar al acestora, într-o singură tranșă, sau conform celor precizate în contractul de finanțare, după validarea raportului final de activitate și a raportului financiar, pe baza documentelor justificative ale cheltuielilor, conform contractului de finanțare nerambursabilă, până la data limită prevăzută în contractul de finanțare nerambursabilă.

Pe baza prevederilor Legii nr 350/2005 **finanțările nerambursabile trebuie însoțite de o contribuție proprie de minimum 10% din valoarea totală a finanțării** din partea beneficiarului. Astfel organizația beneficiară trebuie să prezinte documentele justificative și pentru suma ce reprezintă contribuția proprie (factură și chitanță sau ordin de plată).

Plata finanțării din partea Comunei Joseni către beneficiar este condiționată de prezentarea, în raportul financiar, a documentelor justificative privind efectuarea plăților pentru contribuția proprie de min.10%.

Documentele privind eventualele sume provenite de la alți finanțatori (alte surse de finanțare) vor fi înscrise în raportul financiar fără obligația de a prezenta documentele justificative aferente acestora.

Observație:

Pe baza prevederilor art.4 din Legea nr. 350/2005 cu completările și modificările ulterioare privind principiul **neretroactivității**, autoritatea finanțatoare nu poate finanța programe care au fost începute sau se află în curs de derulare în momentul încheierii contractului de finanțare! Deasemenea, nu se acordă finanțări nerambursabile pentru activități ce presupun dezvoltarea infrastructurii proprii a solicitantului, cu excepția cazului în care aceasta reprezintă o componentă indispensabilă proiectului!

Pentru justificarea cheltuielilor, beneficiarul trebuie să prezinte următoarele documente:

I. Raportul final de activitate (conform modelului anexat prezentei),semnat de către coordonatorul (responsabil) de proiect, care trebuie să cuprindă date referitoare la:

- perioada și locul de desfășurare a programului, participanți/ beneficiari;
- activitățile/acțiunile desfășurate în cadrul programului;
- rezultate obținute, indicatori precisi de performanță și de eficiență, gradul de îndeplinire al obiectivelor propuse;
- contribuția partenerilor la realizarea acțiunii;
- impact și posibilități de continuare a activității;
- reflectarea acțiunii în mass media;
- concluzii.

Observație:

Raportul final de activitate trebuie să fie însoțit de : copii ale reportajelor, știrilor publicate în mass media, fotografii, câte un exemplar original al materialelor publicitare sau promovare utilizate (broșuri, pliante, afișe, fotografii cu bannere, etc.), un program detaliat al activităților, lista participanților conform tabelului de mai jos.

II. Raportul financiar și Decontul (conform modelului anexat prezentei),semnat de către coordonatorul de proiect, trebuie să cuprindă date referitoare la:

- a) tipul proiectului
- b) valoarea totală a proiectului realizat din care:
- c) tipul cheltuielilor finanțate din bugetul Comunei Joseni, conform contractului de finanțare, inclusiv menționarea activităților/ acțiunilor care le-au determinat;
- d) tipul cheltuielilor finanțate din alte surse de finanțare (contribuție proprie, sponsorizări, etc.), inclusiv menționarea activităților/ acțiunilor care le-au determinat.

Cheltuieli eligibile

Următoarele categorii de cheltuieli sunt eligibile în cadrul programelor proprii ale Comunei Joseni privind acordarea de finanțări nerambursabile pe baza prevederilor legii.

Cheltuieli privind onorariile: aceste cheltuieli includ onorariile pentru personalul de specialitate direct implicat în derularea proiectului.

Cheltuieli privind cazarea și masa (inclusiv aprovizionare hrană) :

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

Cheltuieli privind achiziționarea alimentelor și materialelor necesare pentru pregătirea gustărilor sau pentru pregătirea pachetelor de hrană.

Cheltuieli de transport:

Această categorie cuprinde cheltuielile privind biletele și abonamentele de transport, bonuri de benzină, cheltuielile privind transportul echipamentelor și 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 acțiuni (conferințe, seminarii, cursuri, expoziții, spectacole, etc.), închirieri echipamente sau spații culturale.

Servicii de consultanță: din partea unor specialiști din diferite domenii, direct implicați în proiect.

Servicii de publicitate: editarea și tipărirea unor publicații – broșuri, pliante, afișe, bannere, etc. –, traducerea și tehnoredactarea unor materiale, realizare de filme, dezvoltări fotografii acțiuni de vizibilitate, apariții în mass media

Cheltuieli privind materialele consumabile și echipamentele: rechizite de birou, materiale protocol, materiale de curățat, materiale sanitare, materiale și echipamente necesare derulării programelor.

Cheltuieli administrative : telefon, fax, apă, canalizare, electricitate, gaze, încălzire.

Alte cheltuieli: cu descrierea detaliată a cheltuielilor.

Documentele justificative ale diferitelor categorii cheltuieli

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.

Instrumentele de plată trebuie să fie însoțite de documentele justificative. Aceste documente trebuie să certifice exactitatea sumelor de plată, recepția bunurilor, executarea serviciilor și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate. Instrumentele de plată se semnează de către contabil și șeful compartimentului financiar-contabil.

Pentru achiziționarea din fonduri publice nerambursabile de produse, lucrări sau servicii, Beneficiarul are obligația și răspunderea de a aplica procedurile de achiziție publică prevăzute

în dispozițiile și legile aflate în vigoare, precum și, în caz de control să pună la dispoziția Curții de Conturi sau Compartimentului de Contabilitate al Comunei Joseni documentele justificative privind achizițiile publice.

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

Documente justificative	contract	factură	chitanță sau ordin de plată (OP)	alte documente	alte documente	
Cheltuieli privind onorariile	DA	DA	DA	raport de activitate	declarația pe propria răspundere din care reiese că suma nu reprezintă costuri pentru personalul propriu al organizației desemnat pentru proiect	
Cheltuieli privind cazarea	DA	DA: factură, ce va conține detalii referitoare la numărul persoanelor și numărul nopților	DA	lista cazare (conform modelului anexat prezentei)		
Cheltuieli privind masa:	DA	DA: factură, ce va conține detalii referitoare la numărul persoanelor și numărul meselor servite	DA	pontaj masă (conform modelului anexat prezentei)		
Cheltuieli de transport	DA	DA: factură, ce va conține detalii referitoare la numărul	DA	lista de calatori (conform modelului	1, bonuri de benzină, bilete sau abonamente de călătorie,	

		persoanelor și numărul de kilometri		anexat prezentei)	delegație sau decont.(pt. mașina personala, se pot deconta max. 7,5 l/km) 2, foaie de parcurs, km parcurs si stampilat la locul de destinație (pt. mașina instituției, se pot deconta max. 7,5 l/km)	
Cheltuieli privind serviciile (Servicii de închiriere, Servicii de consultanță)	DA	DA	DA	referat de necesitate prin care se explică necesitatea efectuării închirierii și care este rolul acestuia în cadrul derulării proiectului		
<i>Servicii de publicitate</i>	DA	DA, factură, cu indicarea publicațiilor care au fost editate sau în care a apărut anunțul,	DA ;(nr. buc, preț unitar,)	notă recepție, bon consum	câte un exemplar din fiecare material realizat.	copii după articolele apărute în mass media
Cheltuieli privind materialele consumabile și echipamentele:	DA: comandă (sub 100 lei) sau contract	DA: factură, ce va conține detalii privind materialele și	DA (nr. buc, preț unitar,)	notă recepție, bon consum. , lista de	lista premianților (daca e cazul)	

		echipamentele achiziționate		inventar (daca e cazul)		
Cheltuieli administrative	DA	DA: factură, cu indicarea categoriei de cheltuială	DA	notă recepție; bon consum (dacă este cazul)		
Alte cheltuieli	DA	DA; cu indicarea categoriei de cheltuială	DA	notă recepție, bon consum – dacă este cazul; lista de inventar (daca e cazul)		

Observație: Documentele justificative de mai sus vor fi prezentate în copie certificată de către beneficiar prin semnătură și ștampilă, cu mențiunea "**conform cu originalul**" !

Pe baza acestor documente justificative Comuna Joseni va efectua plata către organizația beneficiară.

Observație

În vederea participării la acțiunile proiectului a unui reprezentant al Comunei Joseni beneficiarul va transmite Primăriei Comunei Joseni, cu 7 zile lucrătoare calendaristice a desfășurării evenimentelor proiectului o invitație, în care va fi precizată data, ora și locul de desfășurare a evenimentului.

Finanțările nerambursabile se acordă din bugetul autorității finanțatoare în contul beneficiarului, pe bază de **factură** emisă de acesta.