**Anexa nr. 11**

**Documente justificative în funcţie de tipurile de cheltuieli**

Cheltuielile vor fi decontate în limitele prevăzute în devizul de cheltuieli, anexă la contract, numai pe bază de documente justificative, astfel:

1. **Cazare:**
* factură fiscală detaliată emisă de către unitatea de cazare, cu menționarea perioadei, a numărului de persoane, a tarifului/noapte/persoană/cameră, a numărului de camere închiriate;

*În situația în care serviciul de cazare este asigurat de o agenție de turism, pe factură se specifică și denumirea unității de cazare*.

* dovada plății: extras de cont (pentru plățile prin virament), bon fiscal sau alte documente care atestă efectuarea plății și mențiunea ”Achitat”, de către casier/ persoana responsabilă cu casieria, registru de casă, dacă plata s-a efectuat prin casierie (pentru plățile în numerar);
* document din care să reiasă numele persoanelor cazate, emis de unitatea care a asigurat cazarea/agenția de turism.

*Cheltuielile vor fi decontate în limitele stabilite și aprobate, prin ordin, de către ordonatorul de credite.*

1. **Masă sau diurnă:**
2. **Pentru masă:**
* factură fiscală detaliată cu menționarea datelor privind perioada, numărul de persoane, tariful/persoană/zi/masă, valoarea alimentelor achiziționate;
* dovada plății: extras de cont (pentru plățile prin virament), bon fiscal sau alte documente care atestă efectuarea plății și mențiunea ”Achitat”, de către casier/ persoana responsabilă cu casieria, registru de casă, dacă plata s-a efectuat prin casierie (pentru plățile în numerar), după caz.

***Nu se decontează băuturi alcoolice și tutun.***

1. **Pentru diurnă:**
* ordin de deplasare\* (pentru angajați cu contract individual de muncă), referat al coordonatorului de proiect pentru alte persoane implicate în proiect (invitați, participanți etc.) sau decontul de cheltuieli în cazul deplasărilor externe.

***\*Ordinul de deplasare trebuie să conțină obligatoriu viza conducătorului/reprezentantului entității la care se efectuează deplasarea, cu indicarea datei si a orei sosirii si plecării, Ordinul de deplasare va fi conformat la destinație, după caz.***

***\*\* Nu pot fi acordate în același timp pentru aceleași persoane atât diurnă, cât și cheltuieli de masă.***

***Cheltuielile vor fi decontate în limitele stabilite și aprobate, prin ordin, de către ordonatorul de credite.***

1. **Transport**
2. **Transport cu avionul**
* factura;
* boarding-pass;
* dovada plății (extras de cont).
1. **Transport prin închiriere de mijloace de transport (microbuz, autocar etc.)**
* contractul sau comanda pentru închirierea mijlocului de transport. În costul transportului vor fi incluse toate cheltuielile aferente prestației - tarif/km, inclusiv TVA, dacă este cazul;
* factură fiscală;
* dovada plății: bon fiscal, extras de cont etc.;
* pentru transportul efectuat cu microbuz sau autocar se vor prezenta și documente justificative din care să reiasă autorizația de transportator, ruta, nr. de km parcurși, lista persoanelor transportate (foi de parcurs/foi de activitate zilnică etc.).
1. **Transport cu mijloace proprii (autoturism, microbuz etc.)**
* bonuri fiscale privind combustibilul;
* declarație pe propria răspundere privind ruta, nr. de km parcurși, lista persoanelor transportate.

***Decontarea transportului cu mijloace proprii se face în baza consumului a 7,5 litri carburant/100 km.***

1. **Transport cu trenul, autobuz etc:**
* bilete de călătorie;
* dovada plății: bon fiscal, extras de cont.
1. **Participare la acțiuni, confecționare pașapoarte, cheltuieli vize, taxe vamale, asigurare medicală etc:**
* factură (după caz):
* dovada plății: chitanță fiscală, extras de cont privind plata taxelor;
* copie pașaport/ copie asigurare medicală;
* alte documente (declarații etc.).

**V. Editarea, achiziția și distribuția de cărți, manuale, ziare, reviste și alte publicații, dicționare, albume, enciclopedii, hărți, casete video, CD-uri, broșuri, pliante, postere și alte tipărituri pentru documentare și pentru activități culturale;**

**Redactarea, tehnoredactarea, tipărirea, distribuirea și difuzarea de ziare, reviste, publicații și alte asemenea;**

**Realizarea și distribuirea de filme, fotografii, imagini și altele asemenea;**

**Achiziția și distribuirea de diapozitive, steaguri, fanioane, cocarde, insigne, ecusoane și altele asemenea;**

**Achiziția de software;**

**Publicitatea în mijloace de comunicare în masă;**

**Achiziția de material didactic, mobilier școlar, echipament sportiv, aparatură diversă, aparatură de multiplicat și tipărit, de înregistrare video și audio, de emisie radio și de televiziune, aparate telefonice, mașini de scris, aparate foto, reportofoane, calculatoare, imprimante, scanere și alte echipamente de tehnică de calcul, inclusiv periferice, copiatoare, faxuri, mobilier bisericesc, obiecte de cult, veșminte preoțești, autovehicule și alte bunuri, din țară și din străinătate, pentru dotarea claselor de studiu, școlilor, grădinițelor, bisericilor, bibliotecilor, centrelor culturale, caselor limbii și culturii române, posturilor de radio și de televiziune, centrelor educaționale și sediilor organizațiilor românilor de pretutindeni;**

**Achiziția de hârtie, rechizite, cerneluri și alte materiale tipografice;**

**Realizarea și transmisia emisiunilor de radio și de televiziune, în țară și în străinătate, pentru românii de pretutindeni;**

**Realizarea de scenarii pentru manifestări culturale;**

**Abonamente la publicații românești și abonamente la fluxurile de știri, pentru românii de pretutindeni;**

**Acordarea de cadouri cu ocazia sărbătorilor, donații și altele asemenea;**

**Dezvoltarea de site/platformă online, hosting server site/platformă online, domeniu online (.ro, .eu, .org etc.), servicii de promovare (de tipul SEO, Facebook Ads, Google Ads etc.);**

**Achiziția, construcția, reparația, întreținerea și dotarea facultăților, școlilor, bisericilor, bibliotecilor, centrelor culturale, caselor limbii și culturii române și sediilor organizațiilor românilor de pretutindeni;**

**Construcția, întreținerea și amenajarea de monumente, busturi, plăci comemorative, cimitire, troițe etc.**

1. ***Achiziții de bunuri și prestări de servicii:***
* contract de achiziție în cazul achiziționării de servicii sau declarație pe propria răspundere privind existența documentelor necesare achiziției de servicii, conform prevederilor legale din țara în care se face achiziția, dată de reprezentantul legal sau de persoana împuternicită;
* factură fiscală;
* dovada plății: extras de cont (pentru plățile prin virament), bon fiscal sau alte documente care atestă efectuarea plății și mențiunea ”Achitat”, de către casier/ persoana responsabilă cu casieria, registru de casă, dacă plata s-a efectuat prin casierie (pentru plățile în numerar), după caz;
* proces-verbal de recepție a bunurilor/serviciilor achiziționate;
* document care să ateste intrarea în gestiunea beneficiarului a bunurilor achiziționate;
* fotografii cu toate bunurile achiziționate.
1. ***Distribuția bunurilor achiziționate:***
* contract, după caz;
* documente care atestă efectuarea transportului (aviz de însoțire a mărfii, AWB etc);
* documente vamale, dacă este cazul;
* confirmarea de primire de la destinatarii finali, după caz;
* factură fiscală;
* dovada plății: extras de cont (pentru plățile prin virament), bon fiscal sau alte documente care atestă efectuarea plății și mențiunea ”Achitat”, de către casier/ persoana responsabilă cu casieria, registru de casă, dacă plata s-a efectuat prin casierie (pentru plățile în numerar), după caz.
1. **Remunerare**

**1. Indemnizația reprezintă suma de bani cuvenită pentru prestarea unui serviciu/activități în baza unui contract prevăzut de lege**

* Contract de prestări servicii, contract/convenție civilă etc;
* Actul de identitate;
* Pontaj (centralizator), dacă activitatea este remunerată per oră;
* Statul de plată (se va specifica perioada pentru care se efectuează plata, iar documentul va fi semnat de către reprezentatul legal al Beneficiarului. Statul de plată va cuprinde în clar suma brută de plată, impozitul și suma netă care urmează a fi încasată de titularul prestației);
* Factură fiscală, dacă este cazul;
* Dovada plății: extras de cont (pentru plățile prin virament)/ stat de plată cu semnătura de primire a sumei în numerar de către Beneficiar dovada plății: extras de cont (pentru plățile prin virament), bon fiscal sau alte și mențiunea ”Achitat”, de către casier/ persoana responsabilă cu casieria, registru de casă, dacă plata s-a efectuat prin casierie (pentru plățile în numerar), după caz.

**Pentru indemnizația coordonatorului de proiect:**

* Decizia de numire în funcția de coordonator de proiect emisă de organele de conducere ale Beneficiarului, cu precizarea atribuțiilor în cadrul proiectului, a perioadei și a indemnizației;
* Contract de coordonator de proiect, în situația în care această activitate este desfășurată de către o persoană din afara entității;
* Pontaj (centralizator), dacă activitatea este remunerată per oră;
* Statul de plată (se va specifica perioada pentru care se efectuează plata, iar documentul va fi semnat de către reprezentatul legal al Beneficiarului. Statul de plată va cuprinde în clar suma brută de plată, impozitul și suma netă care urmează a fi încasată de titularul prestației);
* Factură fiscală, dacă este cazul;
* Dovada plății: extras de cont (pentru plățile prin virament), stat de plată cu semnătura de primire a sumei în numerar de către Beneficiar și mențiunea ”Achitat”, de către casier/ persoana responsabilă cu casieria, registru de casă, dacă plata s-a efectuat prin casierie (pentru plățile în numerar).

**2. Salariul reprezintă retribuția plătită în cadrul unui contract de muncă încheiat în baza legislației muncii. Contractele de muncă se vor încheia pe perioadă determinată, respectiv perioada derulării proiectului.**

* Contract individual de muncă (se va încheia cu respectarea prevederilor legale, va cuprinde norma de ore zilnice, nivelul salariului brut lunar, perioada determinată a proiectului);
* Actul de identitate;
* Curriculum Vitae salariat;
* Fișa postului salariatului;
* Pontaj (centralizator);
* Dovada plății: extras de cont (pentru plățile prin virament), statul de plată lunară a salariilor, cu înscrierea în clar a sumelor brute, contribuțiilor obligatorii, impozitului pe venit și a sumei nete de care urmează a fi încasată de titularul contractului și mențiunea ”Achitat”, de către casier/ persoana responsabilă cu casieria, registru de casă, dacă plata s-a efectuat prin casierie (pentru plățile în numerar).

**3. Onorariul reprezintă suma de bani plătită în cadrul unui contract de drept de autor/drepturi conexe dreptului de autor**

* Contract drepturi de autor/ contract drepturi conexe dreptului de autor;
* Actul de identitate;
* Statul de plată (se va specifica perioada pentru care se efectuează plata, iar documentul va fi semnat de către reprezentatul legal al Beneficiarului. Statul de plată va cuprinde în clar suma brută de plată, impozitul și suma netă care urmează a fi încasată de titularul dreptului de autor contractului;
* Proces verbal de recepție a lucrării efectuate;
* Dovada plății: extras de cont (pentru plățile prin virament), stat de plată cu semnătura de primire a sumei în numerar de către beneficiar și mențiunea ”Achitat”, de către casier/ persoana responsabilă cu casieria, registru de casă, dacă plata s-a efectuat prin casierie (pentru plățile în numerar), după caz.

Vor fi decontate sumele reprezentând onorariile brute către angajat, precum și taxele și impozitele angajatorului, numai în condiția prezentării documentelor justificative privind plata acestora.

În cazul imposibilității prezentării dovezilor de plată a impozitelor, se vor transmite declarații pe propria răspundere a persoanelor fizice/juridice obligate la plată, prin care acestea se angajează să-și îndeplinească obligațiile fiscale, conform legislației din statul de reședință.

În cazul neprezentării documentelor justificative privind plata taxelor și impozitelor, se vor deconta doar sumele nete corespunzătoare.

În cadrul unui proiect se poate deconta o singură indemnizație/salariu/onorariu pentru aceeași persoană. Excepție face coordonatorul de proiect, care poate avea încă o activitate remunerată în proiect.

1. **Cheltuieli privind chirie, utilități sau alte cheltuieli necesare funcționării**

- Contract de închiriere și contracte furnizare utilități, după caz;

- Factura fiscală, după caz;

- Dovada plății: extras de cont (pentru plățile prin virament); bon fiscal/chitanță (pentru plățile în numerar), după caz.

1. **Mențiuni**

1. Pentru achiziții se respectă prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările şi completările ulterioare.

În cazul achizițiilor directe, obligativitatea prezentării a trei oferte nu se aplică în următoarele situații:

* în cazul achiziționării unui bun sau serviciu în baza unui contract în derulare, cu executare succesivă, încheiat de beneficiar anterior depunerii dosarului de finanțare;
* în cazul achiziționării unor bunuri/servicii cu valoare mai mică sau egală cu 140.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 300.000 lei, fără TVA, pentru lucrări, sau echivalentul acestor sume în moneda în care se face plata.

2. Plățile care depășesc suma de 5.000 lei/zi (plăți totale) către persoane juridice, respectiv 10.000 lei/zi (plăți totale) către persoane fizice sau echivalentul acestei sume în moneda în care se face plata, se fac, obligatoriu, prin virament bancar, Beneficiarul prezentând în acest sens documentul doveditor. În cazul în care plățile sunt efectuate în numerar și depășesc plafoanele de mai sus, Autoritatea Finanțatoare decontează în limita corespunzătoare sau echivalentul acestei sume în moneda în care se face plata.

3. În cazul în care beneficiarul a făcut economii la unul sau mai multe capitole, în cadrul decontului de cheltuieli este permisă:

- redistribuirea la un alt capitol/capitole, din valoarea unuia sau mai multor capitole, a unor sume de maximum 20% din valoarea acestora, cu condiţia ca valoarea totală a contractului să nu fie depăşită;

- transferul unor sume de la un subcapitol la altul, în cadrul aceluiași capitol al devizului aprobat, fără a depăși valoarea acestui capitol.

4. Prin *economie* se înțelege situația în care, în cadrul unui capitol, achiziția unui produs/serviciu se face la un cost mai mic decât cel prevăzut în devizul anexă la contract. Neefectuarea unor cheltuieli în cadrul unui capitol ca urmare a renunțării la achiziție/contractare nu constituie economie.

5. Voluntariatul poate fi una din sursele de întregire a contribuției proprii, veniturile din voluntariat fiind cuantificabile.

* Contract de voluntariat;
* Fișa voluntarului conține descrierea tipurilor de activități pe care Beneficiarul și voluntarul au convenit ca acesta din urmă să le desfășoare pe parcursul contractului de voluntariat.

6. Toate persoanele remunerate în cadrul proiectului vor transmite copii ale actelor de identitate și Declarația cu privire la prelucrarea şi transmiterea datelor cu caracter personal (Anexa nr. 6).

7. La întocmirea decontului centralizator de cheltuieli, în situaţiile în care cheltuielile vor fi efectuate în alte valute, transformarea acestora în leul românesc se va face la cursul mediu din luna anterioară prezentării acestuia, comunicat de BNR.

Beneficiarul se angajează în deschiderea unui cont bancar în EURO sau USD, indiferent de moneda naţională.

Documentele justificative necesare decontării se întocmesc în raport cu activitățile proiectului, devizul de cheltuieli anexă la contract și respectarea prevederilor de mai sus.

Documentele justificative anexate la decontul de cheltuieli vor fi ordonate și transmise în copie lizibilă și asumate prin semnătură cu mențiunea „conform cu originalul”.

Nerespectarea de către beneficiari a obligațiilor asumate prin contractele de finanțare atrage obligarea acestora la restituirea parțială sau integrală a sumelor primite, la care se adaugă dobânda legală calculată la sumele acordate, în conformitate cu prevederile contractuale, în condițiile legii.