**Cerinţe obligatorii pentru documentele solicitate**

**în vederea decontării cheltuielilor prevăzute în buget**

|  |  |
| --- | --- |
| **ATENȚIE!** | * Beneficiarii vor utiliza fără excepție formatele puse la dispoziție în anexele prezentului ghid – anexe care la denumire încep cu ”(Rambursare & Comunicare)” * Beneficiarii vor raporta și îndosaria documentele care justifică utilzarea sumelor (cheltuielile) în ordinea crescătoae a liniilor de buget, cu marcarea distinctă a acestora (separator); * În situația cheltuirii de sume pentru voluntari beneficiarul va atașa dosarului de decont și *Contractele de voluntariat* încheiate între organizația sa și acele persoane (conf. *Legii nr. 78 / 2014, actualizata, privind reglementarea activitatii de voluntariat in Romania*, v. art. 11 și urm.) |

| **Categorie buget** | **Modalitate de decont** |
| --- | --- |
| **CHELTUIELI ELIGIBILE** | |
| **1. Transport** | **Transportul rutier cu autoturismul / microbuzul sau alte autovehicule destinate transportului de persoane:**  - foaia de parcurs (completată cu destinaţia deplasării, distanţa în km, consumul normat, consumul efectiv)  - delegaţiile  - bonurile de combustibil sau BCF-uri  - contract închiriere a autovehiculelor, după caz.  **Transport cu autoturismul sau autocarul propriu:**   * + **- bon de carburant**,   + **- ordin de deplasare**   + **- copie după paşaport cu viza de intrare şi de ieşire din ţară (unde se aplică);**   + - declaraţie din care să reiasă ruta, datele de călătorie (data intrării și ieșirii din țară) şi persoanele care au efectuat deplasarea   **- copie după paşaport cu viza de intrare şi de ieşire din ţară (unde se aplică);**  **Transport feroviar şi / sau aerian:**  **-** delegaţia;  **-** tichetele / biletele de transport.  **Servicii de transport**  **1. contract sau comandă**  **2. tabel semnat şi ştampilat** de beneficiarul finanţării sau partenerul acestuia, care să cuprindă numele şi prenumele persoanelor beneficiare ale transportului şi ruta;  **3. factura internă sau externă;**  **4. dovada plăţii**: chitanţă pentru plata făcută cu numerar sau ordin de plată vizat de bancă şi / sau altă dovadă a achitări facturii (pentru plăţile electronice) și extras de cont.  **5. copie după paşaport** cu viza de intrare şi de ieşire din ţară (unde se aplică) şi / sau  **tichetele de îmbarcare**;  **6. biletele de călătorie** (sau copii ale biletelor de avion, tren, autocar de linie);  **Cheltuieli conexe transportului internaţional de persoane**  - **document intern al beneficiarului finanţării** prin care se aprobă expres efectuarea acestor cheltuieli din finanţarea primită, cu nominalizarea persoanelor care vor efectua deplasarea;  **- factură externă sau internă detaliată;**  **- dovada plăţii**: chitanţă pentru plata făcută cu numerar sau ordin de plată vizat de bancă şi / sau altă dovadă a achitării facturii (pentru plăţile electronice) și extras de cont;  - **copie după paşaport cu viza (unde este cazul)**;  - **asigurare medicală;**  **- bonuri taxe autostradă**  **- bonuri taxe parcare** (cu excepţia transportului intern). |
| **2. Cazare** | - **ordin de deplasare** (pentru angajați), **referat al managerului de proiect** pentru alte persoane implicate în proiect (echipă de proiect, invitați, participanți etc.).  **- factură internă sau externă de cazare** detaliată cu menţionarea numelor persoanelor cazate, a duratei cazării şi a tarifului perceput/noapte/persoană și/sau contract de prestări servicii de cazare;  - **diagrama de cazare**. Dacă în factura emisă de unitatea hotelieră se menționează numele și prenumele persoanelor care au beneficiat de serviciile de cazare, perioada și numărul de camere, nu mai este necesară diagrama de cazare.  **- dovada plăţii**: factura fiscală, bon fiscal, chitanţă (pentru plata făcută cu numerar) sau ordin de plată vizat de bancă şi / sau altă dovadă a achitări facturii (pentru plăţile electronice) și extras de cont. |
| **3. Masa** | **- contract de prestări servicii încheiat cu prestatorul sau comandă**  **- factură detaliată**;  **- dovada plăţii**: chitanţă, bon fiscal pentru plata făcută în numerar, ordin de plată vizat de bancă şi / sau altă dovadă a achitări facturii (pentru plăţile electronice) și extras de cont;  **- proces verbal de recepţie a serviciului**  - lista nominală confirmată de persoanele beneficiare.  **La acţiunile sportive organizate în străinătate, în cazul în care se acordă diurnă:**  - invitaţie de participare primită din partea unei organizaţii sau altor parteneri externi  - lista de participanţi aprobată de organizaţia beneficiară a deplasării  - pentru deplasări interne: ordin de deplasare intern semnat şi ştampilat care să confirme durata deplasării, completat în conformitate cu prevederile OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile.  - pentru deplasări externe:   * tichete de îmbarcare - pentru deplasări cu avionul, trenul * declaraţie pe propria răspundere din care să reiasă intervalul deplasării (pentru deplasări cu mijloace de transport auto) |
| **4. Servicii de închiriere de baze sportive** | - contract de închiriere cu proprietarul acestora - în care se va preciza obligatoriu durata de închiriere raportată la durata evenimentului;  - proces verbal de predare-primire a spaţiului sau aparaturii;  - factură internă sau externă detaliată;  - dovada plăţii: chitanţă, bon fiscal pentru plata făcută în numerar, ordin de plată vizat de bancă şi / sau altă dovadă a achitării facturii (pentru plăţile electronice) și extras de cont; |
| **5. Materiale şi echipament sportiv** | **- contract (după caz)**  **- factură detaliată**;  **- dovada plăţii**: chitanţă, bon fiscal pentru plata făcută în numerar, ordin de plată vizat de bancă şi / sau altă dovadă a achitării facturii (pentru plăţile electronice) și extras de cont;  **- proces verbal de recepţie**  **- notă de recepţie**  **- bon de consum**  **-** declaraţie a beneficiarului finanţării privind distribuirea materialelor și a echipamentului sportive către membrii echipei |
| **6. Materiale promoționale (achiziţionarea de panouri şi materiale publicitare)** | - contract (după caz)  - factură detaliată;  - dovada plăţii: chitanţă, bon fiscal pentru plata făcută în numerar, ordin de plată vizat de bancă şi / sau altă dovadă a achitării facturii (pentru plăţile electronice) și extras de cont;  - proces verbal de recepţie a serviciului/produselor  - notă de recepţie  - bon de consum |
| **7. Premii sportivi** | **a. în natură** (obiecte):  **- documente justificative de achiziţie a obiectelor: contractul (după caz) și factura fiscală** detaliată emisă de vânzător;  **- dovada plăţii**: chitanţă, bon fiscal pentru plata făcută în numerar, ordin de plată vizat de bancă şi / sau altă dovadă a achitării facturii (pentru plăţile electronice) și extras de cont;  - **tabel** cu premiați confirmat cu semnătură de beneficiari.  - regulamentul de concurs însoţit de raportul de competiţie din care să reiasă rezultatul/rezultatele obţinute  **b. în bani**: **stat de plată**  - statul de plată, care să cuprindă numele şi prenumele persoanele premiate, suma acordată, impozitul reţinut, suma netă primită, act de identitate, CNP, semnătura beneficiarului, aprobarea de către beneficiarul finanţării nerambursabile (persoana care răspunde de implementarea proiectului) + dispoziţia de plată (în cazul plăţii în numerar) sau ordinul de plată (în cazul plăţii prin bancă)  - regulamentul de concurs însoţit de raportul de competiţie din care să reiasă rezultatul/rezultatele obţinute |
| **CHELTUIELI NEELIGIBILE** | |
| Alte cheltuieli (cheltuieli neeligibile - conform capitolul 3.4. din Ghidul solicitantului) | - document intern al beneficiarului prin care se justifică necesitatea acestor cheltuieli şi se va anexa, dacă este cazul, lista nominală semnată de persoanele beneficiare  - documente justificative privind efectuarea acestor cheltuieli (vezi modalitate de decont cheltuieli eligibile) |