**Anexa 3**

**Cerințe obligatorii pentru documentele**

**solicitate în vederea decontării cheltuielilor prevăzute în buget**

Cheltuielile eligibile vor putea fi plătite în baza unui contract de finanțare nerambursabilă numai în măsura în care sunt justificate și oportune și au fost contractate în anul bugetar în care se desfășoară contractul.

| **Categorie buget** | **Documente justificative** |
| --- | --- |
| ***a.1. Cheltuieli materiale directe*** | **- contract;**  **- comandă;**  - **factură fiscală detaliată;**  - **dovada plății:** chitanță, bon fiscal (pentru plata făcută în numerar) *sau* extras de cont (în cazul plății prin bancă);  - **proces verbal de recepție a produselor;**  **- notă de recepție;**  **- bon de consum.** |
| ***b.1. Cheltuieli cu servicii executate de terți*** | **- contract;**  **- comandă;**  **- factură fiscală detaliată;**  **- dovada plății**: chitanță, bon fiscal pentru plata făcută în numerar *sau* extras de cont(în cazul plății prin bancă);  **- proces verbal de recepție** cu detalierea serviciilor prestate. |
| ***b.2. Cheltuieli cu închirieri de spații, echipamente pentru desfășurarea activităților culturale*** | **- contract de închiriere,** în care se vor preciza obligatoriu obiectul și durata de închiriere;  **- factură fiscală detaliată;**  **- dovada plății**: chitanță (pentru plata făcută în numerar) *sau* extras de cont(în cazul plății prin bancă);  **- proces verbal de predare - primire** a spațiului sau a aparatului sau a echipamentului. |
| ***b.3. Cheltuieli cu studii și cercetări, cu pregătirea personalului*** | Doar în cazul proiectelor de cercetare în domeniul culturii, în care realizarea de studii și cercetări reprezintă activitatea principală a proiectului.  - **contract** încheiat între beneficiarul finanțării nerambursabile și beneficiarul onorariului, în care se menționează obiectul contractului, proiectul cultural finanțat, valoarea contractului, modalitatea de plată, perioada de valabilitate a contractului și termenele de prestare.  ***Pentru persoane fizice***  **- contract de drepturi de proprietate intelectuală/ contract civil prestări servicii;**  - copie după actul de identitate al persoanei respective;  - **stat de plată** a onorariilor, cu înscrierea sumelor reținute la sursă;  **- dovada plății**: dispoziția de plată și filă registru de casă (în cazul plății în numerar) *sau* extras de cont (în cazul plății prin bancă);  **- proces verbal de recepție.**  ***Pentru persoane juridice***  ***-* contract prestări servicii;**  **- factură fiscală detaliată;**  **- dovada plății**: chitanță (în cazul plății în numerar) s*au* extras de cont (în cazul plății prin bancă);  **- proces verbal de recepție** cu detalierea serviciilor prestate.  **Notă:**  **- produsul cultural/studiului/cercetării rezultat: suport curs, document cu rezultatele finale ale cercetării etc.** |
| ***b.4. Cheltuieli de protocol, comunicare și promovare*** | ***Cheltuielile de protocol:*** achiziționare: apă, ceai, cafea, suc, produse de patiserie în limita a 20 lei de/persoană, ce se vor deconta în baza listelor cu persoanele care au beneficiat de produsele de protocol.  ***Pentru produse de protocol:***  - **comandă /contract** (dacă a fost încheiat);  - **aviz de însoțire a mărfii sau proces-verbal de predare-primire, după caz;**  - **factură fiscală detaliată**, alte documente nenominale eliberate la livrarea bunurilor;  - **dovada plății:** chitanță, bon fiscal (pentru plata făcută în numerar) *sau* extras de cont (în cazul plății prin bancă);  - **proces verbal de recepție a produselor;**  **- notă de recepție;**  **- bon de consum;**  **- lista nominală, confirmată de persoanele beneficiare.**  ***Pentru servicii de comunicare și promovare:***  **- contract prestări servicii** (dacă este cazul);  ***-* factură fiscală detaliată;**  - **dovada plății**: chitanță (în cazul plății în numerar) s*au* extras de cont (în cazul plății prin bancă);  **- proces verbal de recepție** cu detalierea serviciilor prestate sau **raport analitic în cazul promovării social media**;  - produsele media de promovare rezultate (spoturi, video, foto etc)  **-** copie după **anunțul publicitar;**  **- înregistrarea și graficul de difuzare** a spotului audio-video parafat de societatea media care a efectuat difuzarea;  **- graficul de afișare** pentru publicitatea outdoor;  - link-uri doveditoare;  - print-screen-uri după apariții media/ social media. |
| ***b.5 Cheltuieli cu transportul de bunuri și asigurări aferente*** | **- contract prestări servicii/comandă**;  - **aviz de însoțire a mărfii** sau **proces-verbal de predare-primire** a bunurilor transportate;  - **factură fiscală detaliată;**  - **alte documente nenominale eliberate la livrarea bunurilor/prestarea serviciilor, inclusiv cele privind avansurile facturate;**  **- dovada plății**: chitanță, bon fiscal (în cazul plății în numerar) s*au* extras de cont (în cazul plății prin bancă).  **Asigurare**   * Poliță de asigurare sau echivalentul * **factură fiscală** * **dovada plății**: chitanță, bon fiscal (în cazul plății în numerar) s*au* extras de cont (în cazul plății prin bancă). |
| ***b.6 Cheltuieli pentru consultanță de specialitate*** | ***Pentru consultanți persoane juridice***  ***-* contract prestări servicii;**  **- factură fiscală detaliată;**  **- dovada plății**: chitanță (în cazul plății în numerar) s*au* extras de cont (în cazul plății prin bancă);  **- proces verbal de recepție** cu detalierea serviciilor prestate.  ***Pentru consultanți persoane fizice:***  ***-* contract de drept de autor sau contract de prestări servicii** încheiat în baza codului civil, cu respectarea prevederilor legale, în care se menționează clar obiectul contractului, durata determinată a contractului, modalitatea de plată, termenul de livrare;  **- copie act identitate** **terț**;  - **CV**;  - **stat de plată** cu evidențierea sumei brute, a reținerilor la sursă și a sumei nete;  - ordin de plată/ dispoziție de plată prin casierie pentru plata sumei nete;  - ordin de plată/foaie de vărsământ pentru plata impozitului pe venit  - extras de cont, dacă plata s-a făcut prin bancă/ fila din registrul de casă, dacă plata s-a făcut prin casierie.  - **proces verbal de recepție** cu detalierea serviciilor prestate **sau raport de activitate** cu detalierea serviciilor prestate. |
| ***b.7 Cheltuieli pentru realizarea de tipărituri*** | **- comandă sau contract de prestări servicii, după caz;**  **- aviz de însoțire a mărfii sau proces-verbal de predare-primire, după caz;**  **- factură fiscală detaliată;**  **- dovada plății:** chitanță, bon fiscal (pentru plata făcută în numerar) *sau* extras de cont (în cazul plății prin bancă);  **- notă de recepție;**  **- bon consum;**  **- declarație** a beneficiarului finanțării privind distribuirea gratuită a materialelor de promovare, precum și destinatarii acestora sau liste de distribuție  **-** 1 exemplar din fiecare material tipărit (afiș, flyer, broșură, catalog prezentare)/ print screen sau notă privind amplasarea materialelor publicitare cum sunt bannere, mesh-uri, panouri luminoase |
| ***b.8 Cheltuieli pentru organizare de evenimente*** | **- comandă / contract de prestări servicii;**  **- proces verbal de recepție cu detalierea serviciilor prestate;**  **- factură fiscală detaliată;**  **- dovada plății**: chitanță (în cazul plății în numerar) s*au* extras de cont (în cazul plății prin bancă). |
| ***b.9 Cheltuieli privind onorarii și drepturi de autor*** | ***Pentru persoane fizice***  **- contract de cesiune a drepturilor de autor/ contract civil prestări servicii;**  - copie după actul de identitate al beneficiarul onorariului;  - **stat de plată** a onorariilor, cu înscrierea sumelor reținute la sursă;  **- dovada plății**: dispoziția de plată și filă registru de casă (în cazul plății în numerar) *sau* extras de cont;  **- proces verbal de recepție a serviciilor prestate.**  ***Pentru persoane juridice***  ***-* contract prestări servicii;**  ***-* factură fiscală detaliată;**  - **dovada plății**: chitanță (în cazul plății în numerar) *sau* extras de cont (în cazul plății prin bancă);  **- proces verbal de recepție a serviciilor prestate.**  **Note:**  **- contract** încheiat între beneficiarul finanțării nerambursabile și beneficiarul onorariului, în care se menționează ***obiectul*** contractului, **proiectul cultural finanțat**, ***valoarea*** contractului, modalitatea de plată, perioada de valabilitate a contractului și termenele de prestare;  - în derularea proiectelor culturale, ***pentru plata în avans a onorariilor artiștilor și/sau participanților internaționali,*** beneficiarii finanțărilor nerambursabile pot efectua plata, până la cel mult 90% din valoarea onorariului, prin ordin/dispoziție de plată valutară externă, acreditive sau în orice altă formă garantată de instituțiile bancare ale părților contractante, diferența urmând a fi plătită după confirmarea executării obligațiilor contractuale. |
| ***c. Cheltuieli cu personalul*** | **Pentru salariați (echipa de proiect**):  - **contract individual de muncă;**  - **extras din Registrul de evidență al salariaților;**  **- copie după actul de identitate al angajatului**;  - **stat de plată;**  - **extras de cont** aferent sumei nete a plății, a contribuțiilor datorate și a impozitului;  - **dispoziție de plată** pentru plata sumei nete și filă din registrul de casă, dacă plata s-a făcut prin casierie.  **Pentru voluntari:**  **- contractul de voluntariat;**  **- copie după actul de identitate al voluntarului;**  **- fișa de voluntariat -** care va conține descrierea în detaliu a tipurilor de activități pe care organizația-gazdă și voluntarul au convenit că acesta din urmă le va desfășura pe parcursul contractului de voluntariat;  **- fișa de protecție a voluntarului** - care va conține instrucțiuni cu privire la desfășurarea activității acestuia, cu respectarea prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă.  **Notă:**  Contractele de voluntariat și toate documentele adiacente se vor întocmi în conformitate cu prevederile legii privind activitatea de voluntariat în România, nr. 78/2014, actualizată. |
| ***d.1. Cheltuieli de cazare***  Limita valorică maximă a cheltuielilor de cazare internă este **de 265 lei/zi.** | - **contract de prestări servicii** sau **comandă;**  - **factură fiscală detaliată;**  - **diagrama de cazare** cu menționarea numelor persoanelor cazate, a duratei cazării și a tarifului perceput/ noapte/ persoană);  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 plății**: chitanță, bon fiscal (pentru plata făcută în numerar) *sau* extras de cont(în cazul plății prin bancă);  **- proces verbal de recepție.** |
| ***d.2 Cheltuieli de masă***  Limita valorică maximă a cheltuielilor de masă este **de 60 lei/persoană/zi.** | **- contract** sau **comandă;**  **- factură fiscală detaliată** sau **bon fiscal**;  **- dovada plății**: chitanță, bon fiscal (pentru plata făcută în numerar) *sau* extras de cont(în cazul plății prin bancă);  **- proces verbal de recepție a serviciilor;**  **- lista nominală, confirmată de persoanele beneficiare.** |
| ***d.3 Cheltuieli transport intern și internațional*** | **Transportul rutier:**  **- cu mijloace destinate transportului în comun (microbuz, autobuz etc):**  - delegație/ ordin de deplasare;  - bilet/ chitanță/ bon fiscal.  **- cu autoturismul/ microbuzul sau autocarul beneficiarului:**  - delegație/ ordin de deplasare;   * + - foaia de parcurs (completată cu destinația deplasării, distanța în km, consumul);   + **-** tabel care să cuprindă numele și prenumele persoanelor beneficiare ale transportului, semnat și ștampilat de beneficiarul finanțării ;   + - bon de combustibil.   **- cu autoturismul proprietate personală:**  - delegație/ ordin de deplasare;   * + - bon de combustibil.   + **Transport feroviar:**   **-** delegație/ ordin de deplasare;  **-** tichete/ bilete de transport.  **Transport aerian:**   * bilete de avion; * **dovada plății**: extras de cont**;** * **factură fiscală detaliată** (dacă biletele au fost achiziționate prin agenție).   **Servicii de transport:**  - **contract** **prestări servicii** sau **comandă**;  - **tabel** care să cuprindă numele și prenumele persoanelor beneficiare ale transportului și ruta, semnat și ștampilat de beneficiarul finanțării;  - **factură fiscală detaliată**;  **- dovada plății**: chitanță, bon fiscal (pentru plata făcută în numerar) *sau* extras de cont(în cazul plății prin bancă).  **Cheltuieli conexe transportului internațional de persoane**  - bonuri taxe autostradă. |
| ***e) Cheltuieli cu achiziția de mijloace fixe\****  Sunt considerate mijloace fixe bunurile cu o valoare de peste 2500 lei. | **- contract sau comandă;**  **- factură fiscală detaliată;**  **- dovada plății**: chitanță, bon fiscal (pentru plata făcută în numerar) *sau* extras de cont(în cazul plății prin bancă);  **- proces verbal de punere în funcțiune.** |
| ***f) Cheltuieli cu premii*** | - **regulament de premiere** stabilit de beneficiarul finanțării prin care vor fi prevăzute condițiile de acordare și cuantumul premiului/ participant;  - procesul verbal al comisiei pentru acordarea premiilor;  Premiile pot fi:  **a) în natură** (obiecte de mică valoare maxim 200 lei/ premiu):  **- documente justificative de achiziție a obiectelor:** contractul *sau* factura detaliatăemisă de vânzător;  **- dovada plății**: chitanță, bon fiscal, extras de cont;  - **tabel** cu premianții, confirmat cu semnătură de beneficiarul finanțării;  **b) în bani**:  - **stat de plată,** care să cuprindă numele și prenumele persoanelor premiate, suma acordată, impozitul reținut, suma netă primită, act de identitate, CNP, semnătura beneficiarului/ tutorelui, dispoziția de plată și filă registru de casă (în cazul plății în numerar) *sau* extrasul de cont (în cazul plății prin bancă);  - **dovada virării impozitului reținut.** |
| ***g) Cheltuieli cu lucrări*** | **- contract** **prestări servicii** **cu devizul de lucrări anexat** sau **comandă**;  - **factură fiscală detaliată;**  **- situație de lucrări executate emisă de furnizor/prestator;**  **- proces verbal de recepție la terminarea lucrărilor;**  **- dovada plății**: chitanță, bon fiscal (pentru plata făcută în numerar) *sau* extras de cont(în cazul plății prin bancă). |
| ***h) Cheltuieli indirecte*** | Decontare: sumă forfetară care nu poate depăși 5% din totalul finanțării acordate.  **- factură detaliată**;  **- dovada plății**: chitanță, bon fiscal (pentru plata făcută în numerar) *sau* extras de cont(în cazul plății prin bancă). |

**ATENȚIE:**

* În cazul plăților în numerar se va respecta plafonul maxim zilnic de încasări și plăți în numerar stabilit prin lege.

(\*) Bunurile cu o valoare de peste 2.500 lei, softurile informatice indiferent de valoare, sunt considerate mijloace fixe și achiziționarea acestora este posibilă din finanțare UAT Județul Brașov cu condiția ca acestea să fie utilizate exclusiv în scopul implementării proiectului, în procent de maximum 25% din totalul finanțării acordate. Dacă folosința nu este exclusivă în scopul implementării proiectului, atunci se va acoperi doar amortizarea acestora pentru perioada de implementare a proiectului, fără a se depăși 25% din totalul finanțării nerambursabile acordate.

De exemplu, *prețul unui mijloc fix este de 6.000 lei, durata normală de funcționare este de 2 ani, durata proiectului este de 5 luni*. În aceste condiții, din finanțarea UAT Județul Brașov se poate deconta doar amortizarea pentru cele 5 luni, care se calculează astfel: 6.000 lei (valoarea mijlocului fix) /24 luni (durata normală de funcționare) x 5 luni (durata proiectului) = 1.250 lei. Diferența de 4.750 lei va fi suportată din contribuție proprie sau alte surse private.