**Anexa 4**

**Ghid Decontare pentru proiectele unităților de învățământ**

**Instrucţiuni pentru prezentarea decontului financiar**

* La decont se va prezenta raport de activitate, tabel centralizator pentru decontare finală și decontul de cheltuieli conform tabelelor anexate.
* Toate cheltuielile vor fi efectuate de la data semnării contractului de finanțare , și în timpul derulării proiectului
* -documentele justificative din cadrul dosarului de decont vor fi prezentate în copie lizibilă cu mențiunea -conform cu originalul- și semnate de către beneficiar, pe fiecare pagină
* Documentele justificative de decont ilizibile nu se vor lua în considerare. În cazul copiilor ilizibile după biletele de transport, organizaţia va certifica, prin semnătură şi ştampilă, suma şi data înscrise pe documentul justificativ
* Documentele justificative de decont trebuie să fie emise pe numele beneficiarului să poarte ştampila unităţii emitente, semnătura şi data de emitere, să fie copiate pe hârtie A4, în ordine cronologică
* Nu se acceptă decontarea cheltuielilor pentru băuturi alcoolice şi ţigări.
* Decontul financiar final va fi semnat de directorul executiv sau coordonatorul de proiect şi contabilul organizaţiei şi ştampilat.
* Decontul final se trimite într-un singur exemplar

**Lista documentelor justificative care vor fi anexate în dosarul de decont**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Categoria de buget | **Document justificativ** | |
| **Angajament plată** | **Documentul care atestă efectuarea plății** |
| Consumabile | * fundamentare pentru prețurile transmise(solicitări de oferte extrase de pe site-uri sau catalogul SEAP, după caz) * Contractul de achiziție/comanda * Factura fiscala pentru bunurile achiziționate * Proces verbal de predare-primire/ aviz de însoțire a mărfii confirmat de primire   - Note de recepție, bonuri de consum | -dispoziție de plată;  -registru de casă  -ordin de plată  -extras de cont din care să rezulte viramentele; |
| Cazarea persoanelor din alte localităţi | -Fundamentare pentru prețurile transmise(solicitări de oferte extrase de pe site-uri sau catalogul SEAP, după caz)  -Decizia de atribuire întocmită de către comisia constituită la nivelul beneficiarului, în urma analizării ofertelor pentru firma câștigătoare;  - Ordinul de deplasare confirmat la destinație (pentru angajații beneficiarului);  -Contract/comanda  -Factură fiscală cu detalierea serviciilor prestate  -Diagrama de cazare care va cuprinde numele persoanelor cazate, camerele ocupate de acestea, durata cazării, tariful pe cameră, numărul de stele/margarete ale unității de cazare; | -chitanță, bon fiscal, dispoziția de plată (în cazul plăților în numerar)  -extras de cont din care să rezulte viramentele |
| Transport | -Fundamentare pentru prețurile transmise(solicitări de oferte extrase de pe site-uri sau catalogul SEAP, după caz)  -Decizia de atribuire întocmită de către comisia constituită la nivelul beneficiarului, în urma analizării ofertelor pentru firma câștigătoare  -Contract/comanda/confirmare rezervare deplasare  -Factură fiscală cu detalierea serviciilor prestate  -Ordin de deplasare, foaie de parcurs, decont de cheltuieli pentru deplasările externe;  -Bilete de călătorie;  -Tabel centralizator cu participanții care au beneficiat de contravaloarea transportului, rol/funcție în proiect; | -chitanță, bon fiscal, dispoziția de plată(în cazul plăților în numerar)  -extras de cont din care să rezulte viramentele/Registru de casă |
| Masa în limita a 20% din bugetul aprobat  (nu se decontează cheltuielile cu băuturi le alcoolice, tutun room service și minibar**)** | -Fundamentare pentru prețurile transmise(solicitări de oferte extrase de pe site-uri sau catalogul SEAP, după caz)  -Contract / comanda;  -Factură fiscală ;  -Tabel cu participanții care au beneficiat de masă/protocol, rol funcție în proiect, semnat de către ambele părți;  -Documente în care se specifică meniul servit, tariful acestora, semnate de unitatea care asigură masa; | -chitanță, bon fiscal, dispoziția de plată (în cazul plăților în numerar)  -extras de cont din care să rezulte viramentele/Registru de casă |
| Materiale promoţionale | -Fundamentare pentru prețurile transmise (solicitări de oferte extrase de pe site-uri sau catalogul SEAP, după caz)  -Decizia de atribuire întocmită de către comisia constituită la nivelul beneficiarului, în urma analizării ofertelor pentru firma câștigătoare  -Contract de prestări servicii sau comanda;  -Aviz de însoțire a mărfii și/sau proces verbal de predare-primire;  -Print screen pentru prezentările online;  -Factură fiscală cu detalierea serviciilor prestate;  -Articole presă pentru promovarea în presa scrisă;  -Pentru promovarea prin spoturi publicitare, se va prezenta un plan media în care se vor preciza timpii de difuzare și intervalul orar pe zile ,precum și CD ale spoturilor publicitare; | -chitanță, bon fiscal, dispoziția de plată (în cazul plăților în numerar)  -extras de cont din care să rezulte viramentele |
| Premii | -Regulament de concurs/ premiere;  -Decizia conducătorului organizației prin care se constituie comisia de jurizare;  -Proces verbal de jurizare;  -Tabel nominal cu persoanele care au beneficiat de premii, date de identificare, suma și semnătura celor premiați;  -Stat de plată cu înscrierea în clar a sumelor reținute la sursă, semnat de către ambele părți;  -Copia actului de identitate a titularilor premiilor  -Declarație acord prelucrare date cu caracter personal  -Dovada achitării sumelor nete și a sumelor reținute la sursă, potrivit legislației în vigoare | -ordin de plată- pentru contribuții și impozite;  -dispoziția de plată și Registru de casă(în cazul plăților în numerar);  -extras de cont din care să rezulte viramentele |
| Alte cheltuieli | în funcție de tipul de cheltuială | -În funcție de tipul de cheltuială |

**RAPORT NARATIV**

**Denumirea proiectului : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Beneficiar: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**1. Descrierea activităţilor desfăşurate:**

**2. Rezultatele obţinute:**

**Coordonator proiect**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tabel centralizator

pentru decontare finală

**Denumirea proiectului : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Beneficiar: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Suma primită** | **Suma cheltuită[[1]](#footnote-1)** | **Diferenţă de restituit[[2]](#footnote-2)** | **Contribuţie proprie3** |
|  |  |  |  |  |
| **TOTAL** | |  |  |  |

**Contabil, Coordonator Proiect**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Instrucţiuni de completare a tabelului centralizator:**

1. Suma totală cheltuită pe proiect
2. Coloana **diferenţă de restituit** se va completa numai în cazul necheltuirii în totalitate a sumei primite
3. Contribuţia proprie trebuie să fie cel puţin egală cu 10% din suma primită

**DECONT CHELTUIELI**

**Denumirea proiectului : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

##### Beneficiar: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr crt** | Descrierea cheltuielii [[3]](#footnote-3) | Felul documentului [[4]](#footnote-4) | **Seria şi nr. documentului** | **Data emiterii documentului** | **Suma** (lei) |
| **Primaria Tirgu-Mures** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Contrubuţia proprie** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| TOTAL CHELTUIELI | | | | |  |

**Contabil**  **Coordonator proiect**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Director**

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)
3. [↑](#footnote-ref-3)
4. [↑](#footnote-ref-4)