

**LISTA DOCUMENTELOR JUSTIFICATIVE — DOCUMENTE PENTRU DECONTARE****1. Inchirieri de spații /aparatură și altele**

Pentru organizarea de consfătuiri, conferințe, instruiri cu caracter metodic, schimburi de experiență și alte acțiuni similare, pot fi închiriate spații, instalații (de sonorizare, de traducere simultană), aparatură audio-video, calculatoare și echipamente periferice și alte bunuri necesare desfășurării acțiunilor.

Pentru justificarea cheltuielilor, beneficiarul acordului de asociere trebuie să prezinte autorității finanțatoare următoarele documente:

- Contractul încheiat cu furnizorul de astfel de servicii în baza Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
- factura fiscală detaliată;
- ordinul de plată sau chitanță din care rezulte plata facturii;
- o copie a extrasului de cont bancar sau registrul de casă;
- proces verbal de recepție;
- referat de necesitate prin care se explică necesitatea efectuării închirierii și care este rolul acesteia în cadrul derulării asocierii.

2. Onorarii/fond de premiere

Onorarii: se încadrează în categoria onorarii orice activitate prestată de o persoană fizică (artist, expert, lector, formator, etc.) angajată să desfășoare o activitate în cadrul asocierii.

Pentru justificarea onorariilor care se acordă participanților se vor prezenta statele de plata întocmite cu respectarea prevederilor legale în vigoare și copii după ordinele de plata din care să rezulte plata obligațiilor către buget.

Fond de premiere: cheltuieli ocazionate de organizarea unei acțiuni care să aibă ca finalitate acordarea unor premii.

Pentru justificarea cheltuielilor cu fond de premiere, beneficiarul finanțării trebuie să prezinte autorității finanțatoare următoarele documente:

- document justificativ privind existența obligației de plata;
- Atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, beneficiarul achiziționează, din sumele obținute prin acordul de asociere produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziție, este cea prevăzută de Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
- factură fiscală (dace este cazul), NIR, bon consum;
 - chitanță/ registru de casă, ordin de plata, extras de cont, după caz;
 - regulamentul de acordare a premiilor, din care să rezulte condițiile de acordare și cuantumul premiului pe care il va primi fiecare participant;
 - statul de plata, care să cuprindă: numele și prenumele persoanelor premiate, suma acordată, impozitul reținut conform reglementărilor în vigoare (Codul fiscal), suma netă primită, buletin — serie și număr, certificat de naștere (dupa caz), CNP, semnătura persoanei beneficiare, aprobarea persoanelor care răspund de acordul de asociere întocmit conform modelului de mai jos;

- copii B.I./C.I sau certificat de naștere (dupa caz) a persoanelor premiate, iar pentru persoanele minore copii după B.I./CI ale reprezentantului legal;
- proces-verbal de acordare a premiilor, conform modelului de mai jos;
- dovadă achitării impozitelor pe venit (ordin de plata și extras de cont) dacă este cazul.

Beneficiar _____



PROCES VERBAL

Încheiat astăzicu ocazia premierii la acțiunea organizată

JURIUL FORMAT DIN:

Numele/prenumele	Instituitia

A DESEMNAȚI:

Următorii câștigători:

Premiul Obținut (obiectul)	Numele/prenumele câștigătorului	Vârstă	Nr./ Seria BI/CI sau certificat de naștere	Semnătură

Președintele organizației
(numele, prenumele, semnătură)

Responsabilul financiar al organizației
(numele, prenumele și semnătură)

Stampila

Procesul verbal se va adapta funcție de specificul acțiunii .

Beneficiar _____

STAT DE PLATA

cu persoanele premiate cu ocazia acțiunii/concursului care a avut loc în perioada(dată) _____ în cadrul asocierii

Nr. crt	Nume/ Prenume	Suma acordată	Impozitul reținut	Suma netă primită	Seria B.I./C.I/ certificat de naștere	CNP	Adresa	Semnătură

Președintele organizației
(numele, prenumele, semnătură)

Responsabilul financiar al organizației
(numele, prenumele și semnătură)

3. Cazare:

- factura fiscală detaliată, conform contractului, semnată și stampilată de unitatea prestatoare, cu menționarea numărului de persoane ce au beneficiat de cazare și tariful perceput;

- chitanța pentru plata făcută cu numerar/ordin de plata/registru de casă/extras de cont, după caz;
- referat prin care se justifică necesitatea efectuării acestor cheltuieli, semnat și stampilat de beneficiar;
- se va prezenta diagrama locurilor de cazare pe perioadele de cazare, conform modelului de mai jos.

Antet beneficiar

Diagrama de cazare



Acțiunea
 Perioada.....
 Locul de desfășurare
 Unitatea prestatoare de servicii

Nr. Crt.	Nr. camerei	Numele, prenumele CNP participantului	Tarif/ zi	Nr. Zile	Valoare serviciu	Semnătura

Semnătură presedinte organizație /responsabil financiar
 Stampila

Unitatea prestatoare de servicii
 Semnatura și ștampila

Se acceptă decontarea cheltuielilor de cazare în limita tarifelor practicate în structurile de trei stele. Se iau în considerare la stabilirea cheltuielilor de cazare: taxa de parcare, taxa de stațiune și alte taxe prevăzute de lege.

4. Masă

Pentru decontarea cheltuielilor de masă se întocmește un referat prin care se justifică necesitatea acestor cheltuieli și se anexează lista nominala semnată de persoanele beneficiare.

Documentele justificative pentru decontarea cheltuielilor cu masă sunt:

- factură fiscală detaliată, conform contractului/ fiind menționat numărul de persoane care au servit masă x nr.zile x valoarea/zi/persoană. Factură va cuprinde perioada în care s-a servit masă sau dacă este vorba de o zi se va preciza dată acesteia, semnată și ștampilată de unitatea prestatoare;

- facturi, chitanțe bonuri fiscale, în cazul în care s-a aprobat finanțarea de alimente;
- pontajul de masă, întocmit conform modelului de mai jos.

Antet beneficiar-

PONTAJ DE MASA¹

Proiectul
 Perioada

Locul de desfasurare.....
Unitatea prestatoare de servicii

Nr. Crt.	Nume Prenume	ZIUA ...			ZIUA ...			ZIUA ...			ZIUA ...			CNP	Semnatura participantilor
		M	D	C	M	D	C	MD	D	C	M	D	C		

MD- mic dejun; D- dejun; C- Cina

Semnatura responsabilului activitatii
stampila

Unitatea prestatoare de servicii
Semnatura și ștampila

5. Transport:

- a) pe calea ferată, pe orice tip de tren, după tariful clasei a II-a;
- b) cu mijloace de transport în comun auto, după tarifele stabilite pentru aceste mijloace sau cu mijloacele de transport auto ale beneficiarului , cu încadrarea în consumurile de combustibil, potrivit legii;
- c) cu autoturismul proprietate personală, în cazul în care nu se pot utiliza mijloacele de transport prevăzute la lit. a și b;

Dacă deplasarea se face cu autoturismul aparținând beneficiarului, justificarea cheltuielilor se va face în baza foii de parcurs care trebuie să cuprindă următoarele elemente: destinația deplasării, distanță în km, consumul normat, consumul efectiv.

În cazul în care deplasarea se face cu autoturismul proprietate personală, pe ordinul de deplasare, referat, se va face mențiunea "Se aprobă deplasarea cu mașină proprietate personală", iar aprobarea va fi făcută de către persoană responsabilă cu desfășurarea acțiunii. Posesorul autoturismului va primi în acest caz contravaloarea a 7,5 litri combustibil la 100 km parcurși, pe distanța cea mai scurtă .

Pentru justificarea cheltuielilor cu transportul, beneficiarul finanțării trebuie să prezinte autorității finanțatoare următoarele documente:

Transportul cu avionul/trenul

- bilete de călătorie;
- tabel semnat și ștampilat de beneficiarul finanțării cu numele și prenumele persoanelor ce au beneficiar de astfel de transport.

Transportul cu autocarul

- tabel semnat și ștampilat de beneficiarul finanțării cu numele și prenumele persoanelor beneficiare ale transportului;

Documente comune:

- copie comanda/contract de prestări servicii;
- factură fiscală internă ;



- chitanță pentru plata făcută cu numerar sau ordin de plata vizat de banca (extras de cont) sau altă dovadă a achitării facturii;
- foaia de parcurs/ delegație;
- tabelul participanților care au beneficiat de transport - datele de identificare, adresa, număr de telefon și semnatura;

Pentru decontarea cheltuielilor de transport se întocmește un referat prin care se justifică necesitatea acestor cheltuieli și se anexează tabelul nominal semnat de persoanele beneficiare, conform modelului de mai jos.

Antet beneficiar



TABEL
cu participanții care au beneficiat de contravaloarea transportului

Acțiunea _____
Localitatea _____
Perioada _____

Nr. crt.	Nume/ prenume	CNP	Ruta	Adresa / nr.telefon	Seria bilet ¹⁾	Suma	Semnătură

Semnătură presedinte organizație /responsabil financiar
Stampila

● In situația în care transportul se face cu mijloace auto personale, coloana aferentă seriei biletului se va înlocui cu „7,5% x nr km x preț carburant/l”. Dacă transportul este realizat cu mașinile beneficiarului, la tabel se anexează copia foii de parcurs, întocmite conform legislației în vigoare certificată „copie conform cu originalul”.

6. Consumabile: decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative:

- copia contractului /comanda
- factura fiscala;
- chitanta/ordin de plata/bon fiscal/extras de cont;
- referat prin care se justifică necesitatea efectuării acestor cheltuieli , semnat si stampilat de beneficiar; dovada inregistrarii in contabilitate; note de intrare receptie; registru de casă; bon de consum.

7. Servicii: decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative:

- copia contractului de prestari servicii/comanda;
- factura fiscala;
- chitanta/ordin de plata/bon fiscal/, extras de cont, registru de casă;
- referat prin care se justifica necesitatea efectuării acestor cheltuieli semnat și stampilat de beneficiar; dovada înregistrarii in contabilitate;
- note de intrare receptie; registru de casa; bon de consum.

8. Administrative: decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative: - copia contractului de servicii

- factură fiscală;
- chitanță pentru plata făcută cu numerar sau ordin de plata, extras de cont sau registru de casă, după caz.
- se vor deconta doar cheltuielile administrative pe perioada de desfășurare a acțiunii.
- referat prin care se justifică necesitatea efectuării acestor cheltuieli, semnat și stampilat de beneficiar; dovada înregistrării în contabilitate; note de intrare recepție; registru de casă; bon de consum.

9. Tipărituri: pliante, broșuri, afișe, cărți, cataloage, albume, etc.;

Pentru decontarea cheltuielilor vor fi prezentate următoarele documente:

- copia contractului/comandă;
- factură fiscală;
- chitanță pentru plata făcută cu numerar sau ordin de plata, extras de cont sau registru de casă, după caz.
- referat prin care se justifică necesitatea efectuării acestor cheltuieli în derularea proiectului semnat și ștampilat de beneficiar; dovadă înregistrării în contabilitate; avizul de însoțire a mărfii; Proces verbal de predare-primire; note de intrare recepție; registru de casă; bon de consum;
- 1 exemplar original sau o copie din materialul tipărit.

10. Documente privind realizarea măsurilor de informare și publicitate:

- factura fiscală, chitanța sau ordinul de plata,
 - copie după anunțul publicitar, caseta și graficul de difuzare a spotului audio-video parafat de societatea media care a efectuat difuzarea;
 - copia contractului de prestări servicii (detaliat)
 - un exemplar din pliantul/broșură/afișul realizat;
 - copii ale articolelor, anunțurilor apărute în presă, interviuri radio/tv;
 - fotografii din care să reiasă amplasarea afișelor;
 - fotografii de la locul de desfășurare a activităților derulate în cadrul acțiunii;
 - fotografii cu obiectele inscripționate și produsele achiziționate.
- Alte documente considerate relevante de către finanțator, cu privire la cheltuielile specificate în acordul de asociere.

Documentele justificative de mai sus vor fi transmise în copie, având pe fiecare pagină mențiunea "Conform cu originalul" cu semnătura beneficiarului.

Angajarea de cheltuieli va fi efectuată respectând normele legale în vigoare, Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare.

