

**Metodologia de finanțare
a cheltuielilor ce pot fi efectuate în cadrul programelor proprii ale
Consiliului Local al Orașului Cristuru Secuiesc, privind acordarea de finanțări nerambursabile
pe baza prevederilor Legii nr.350/2005, respectiv privind acordarea de finanțări
nerambursabile pe baza prevederilor OG nr. 51/1998**

În conformitate cu prevederile *Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, respectiv cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, de culte, tineret și sport* cu modificările și completările ulterioare, Orașul Cristuru Secuiesc derulează în fiecare an programe de dezvoltare economico-sociale în vederea acordării de finanțări nerambursabile pentru realizarea diferitelor activități ale organizațiilor neguvernamentale din Cristuru Secuiesc.

Procedura de finanțare ale acestor activități din domeniul sport, tineret, culte și cultural, este următoarea:

Finanțarea nerambursabilă va fi plătită Beneficiarului într-o singură tranșă sau în mai multe tranșe conform contractului de finanțare încheiat la termenele precizate în acesta - de regulă cu finanțare ulterioară într-o singură tranșă după prezentarea Raportului final de activitate și a Raportului financiar, pe care beneficiarul este obligat să le depună la Registratura Consiliului Local Cristuru Secuiesc la următoarele termene de la terminarea proiectului:

- în cazul proiectelor de tineret și de sport în termen de 15 zile de la finalizarea proiectului dar nu mai târziu de 15 decembrie al anului în curs
- în cazul proiectelor culturale și al finanțărilor pentru culte în termen de 30 zile de la finalizarea proiectului dar nu mai târziu de 15 decembrie al anului în curs

În cazul nedepunerii decontului la termenul stabilit Consiliul Local Cristuru Secuiesc nu poate aloca finanțarea nerambursabilă.

Consiliul Local Cristuru Secuiesc va efectua plata către asociații/organizații/fundații/culte religioase care au calitatea de beneficiar prin virament în contul bancar al acestora, într-o singură tranșă sau în mai multe tranșe conform celor precizate în contractul de finanțare pe baza validării raportului final de activitate și a raportului financiar, pe baza documentelor justificative ale cheltuielilor, conform contractului de finanțare nerambursabilă, până la data limită prevăzută în contractul de finanțare nerambursabilă.

Pe baza prevederilor Legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare, finanțările nerambursabile trebuie însoțite de o contribuție proprie minimă raportată la valoarea totală a proiectelor din partea beneficiarului astfel:

- în cazul proiectelor culturale, pentru culte și a celor sportive : minim 10 %
- în cazul proiectelor de tineret : minim 15 %.

Achitarea finanțării Consiliului Local Cristuru Secuiesc către beneficiar este condiționată de prezentarea documentelor justificative pentru suma ce reprezintă contribuția proprie și suma provenită din alte surse de finanțare (factură și chitanță sau ordin de plată).

Observație: Pe baza prevederilor art. 4 din Legea nr. 350/2005, privind principiul neretroactivității, autoritatea finanțatoare nu poate finanța programe care au fost începute sau se află în curs de derulare în momentul încheierii contractului de finanțare!

Deasemenea, nu se acordă finanțări nerambursabile pentru activități ce presupun dezvoltarea infrastructurii propriie a solicitantului, cu excepția cazului în care aceasta reprezintă o componentă indispensabilă proiectului!

Pentru justificarea cheltuielilor, beneficiarul trebuie să prezinte următoarele documente:

I. Raportul final de activitate (conform modelului care constituie Anexa nr. 1 și completarea raportului final de activitate care constituie Anexa nr. 8, părți integrante ale prezentei), semnat de către coordonatorul de proiect, care trebuie să cuprindă date referitoare la:

- perioada și locul de desfășurare a programului,
- participanți la evenimente - conform "Lista participanților"- Anexa nr. 4
- activitățile/acțiunile desfășurate în cadrul programului;
- rezultate obținute, indicatori preciși de performanță și de eficiență, gradul de îndeplinire al obiectivelor propuse;
- contribuția partenerilor la realizarea acțiunii;
- impact și posibilități de continuare a activității;
- reflectarea acțiunii în mass media;
- concluzii.

Observație: Raportul final de activitate trebuie să fie însoțit de o scurtă știre și fotografii după caz, ce a fost publicată în mass media și /sau pe Facebook .

II. Raportul financiar și Decontul (conform modelului care constituie Anexa nr. 2 și 3, părți integrante ale prezentei), semnate de către coordonatorul de proiect, trebuie să cuprindă date referitoare la:

- a) tipul proiectului
- b) valoarea totală a proiectului realizat, din care:
 - tipul și suma cheltuielilor finanțate de către Consiliul Local Cristuru Secuiesc, conform contractului de finanțare, inclusiv menționarea activităților/acțiunilor care au determinat;
 - tipul și suma cheltuielilor finanțate din contribuția proprie a solicitantului, conform contractului de finanțare, inclusiv menționarea activităților/acțiunilor care au determinat;
 - tipul și suma cheltuielilor finanțate din alte surse de finanțare, inclusiv menționarea activităților/acțiunilor care au determinat.

Cheltuieli eligibile

Următoarele categorii de cheltuieli sunt eligibile în cadrul programelor proprii ale Consiliului Local Cristuru Secuiesc privind acordarea de finanțări nerambursabile pe baza prevederilor Legii nr. 350/2005:

Cheltuieli de cazare:

Cheltuielile de cazare se pot efectua pe cât posibil în regim de 2 stele.

Aprovizionare hrană și pachete de alimente:

Cheltuieli privind achiziționarea alimentelor și materialelor necesare pentru pregătirea gustărilor sau pentru pregătirea pachetelor de alimente de bază (făină, zahăr, ulei, orez, macaroane, etc.);

Cheltuielile pentru hrană și de servire a meselor nu pot depăși 20% din valoarea finanțării acordate de CL Cristuru Secuiesc.

Cheltuieli de transport:

Această categorie cuprinde cheltuielile privind biletele și abonamentele de transport, bonuri de benzină, cheltuielile privind transportul echipamentelor și materialelor.

Transportul se va realiza pe cât posibil cu cele mai ieftine mijloace de transport existente (rutier, feroviar), la clasa a II-a.

În cazul efectuării transportului cu autoturism proprietate personală se pot deconta 7,5 l combustibil la 100 de km pe distanța cea mai scurtă.

Cheltuieli privind serviciile:

Servicii de închiriere: închirieri echipamente, săli pentru organizarea diferitelor acțiuni (conferințe, seminarii, cursuri, expoziții, spectacole, etc.), închirieri echipamente sau spații sportive, închiriere utilaje, etc.

Servicii de publicitate: editarea și tipărirea unor publicații – broșuri, pliante, afișe, bannere, etc. –, traducerea și tehnoredactarea unor materiale de publicitate, realizare de filme, dezvoltări fotografii.

Cheltuieli privind materialele consumabile: rechizite de birou, materiale de curățat, materiale didactice, materiale sanitare, materiale de promovare (cupe, medalii, diplome, premii, etc) necesare programului sport, etc.

Cheltuieli privind bunurile și echipamentele: achiziționare echipamente (sub 2.500 lei fiecare), materiale și echipamente (sub 2.500 lei fiecare) necesare pentru derularea proiectului.

Cheltuieli administrative:

- telefon, internet,
- apă, canalizare, electricitate, gaze, încălzire

Alte cheltuieli:

- taxă de participare la diferite competiții naționale, internaționale și olimpice,
- asigurarea serviciilor medicale,
- alimentația de efort,
- cheltuieli de arbitraj.

Categoriile de cheltuieli eligibile în cazul finanțărilor nerambursabile acordate pe baza prevederilor O.G. nr. 51/1998 (programe, proiecte și acțiuni culturale, achiziționare porturi populare) sunt înscrise în bugetul de venituri și cheltuieli al ofertei culturale depuse.

Documentele justificative ale diferitelor categorii cheltuieli

Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat și aprobat, precum și a celor care le-au înregistrat în contabilitate.

Instrumentele de plată trebuie să fie însoțite de documentele justificative. Aceste documente trebuie să certifice exactitatea sumelor de plată, recepția bunurilor, executarea serviciilor și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate. Instrumentele de plată se semnează de către contabil, șeful compartimentului financiar-contabil sau persoanele împuternicite în acest domeniu.

Pentru achiziționarea din fonduri publice nerambursabile de produse, lucrări sau servicii, Beneficiarul are obligația și răspunderea de a aplica procedurile de achiziție publică prevăzute în dispozițiile și legile aflate în vigoare. În vederea finanțării programului organizația/asociația/fundația/cultul religios trebuie să prezinte pentru diferitele categorii de cheltuieli următoarele documente justificative:

Cheltuieli de cazare:

- comandă sau contract;
- factură, ce va conține detalii referitoare la numărul persoanelor și numărul nopților;
- Diagrama de cazare semnată și ștampilată de unitatea prestatoare (conform modelului anexat prezentei - anexa nr. 7, care face parte integrantă din prezenta), și în format electronic;

Aprovizionare hrană și pachete de alimente

- comandă sau contract;
- factură, ce va conține detalii referitoare la alimente;
- notă de recepție și bon consum;

Cheltuieli de transport:

- comandă sau contract;
- factură, ce va conține detalii referitoare la numărul persoanelor și numărul de kilometri;
- lista participanților semnată și ștampilată de unitatea prestatoare (conform modelului anexat prezentei - anexa nr.4), și în format electronic;

sau

- bonuri de benzină, bilete sau abonamente de călătorie, delegație sau foaie de parcurs;

Cheltuieli privind serviciile:

Servicii de închiriere,

- comandă sau contract;
- factură, conținând indicarea serviciilor prestate;

Servicii de publicitate:

- comandă sau contract;
- factură, cu indicarea publicațiilor care au fost editate sau în care a apărut anunțul;
- câte un exemplar din fiecare material realizat;

Cheltuieli privind materialele consumabile:

- comandă sau contract;

- factură, ce va conține detalii privind materialele achiziționate;
- notă de recepție, bon consum sau listă de inventariere;

Cheltuieli privind bunurile și echipamentele:

- comandă sau contract;
- factură, ce va conține detalii privind echipamentele achiziționate;
- notă de recepție, bon consum sau listă de inventariere;

Cheltuieli administrative:

- comandă sau contract;
- factură, cu indicarea categoriei de cheltuială;
- notă de recepție, bon consum – dacă este cazul;

Alte cheltuieli:

a. taxă de participare la diferite competiții naționale, internaționale și olimpice

- factură
- chitanță sau Ordin de Plată

b. asigurarea serviciilor medicale

- comandă sau contract;
- factură, ce va conține detalii privind materialele achiziționate;

c. alimentația de efort

- comandă sau contract;
- factură, ce va conține detalii privind materialele achiziționate;
- notă de recepție, bon consum;

d. cheltuieli de arbitraj

- comandă sau contract;
- factură;

sau

Documentele justificative ale categoriilor de cheltuieli privind finanțările nerambursabile acordate pe baza prevederilor O.G. nr. 51/1998 sunt următoarele:

- a) Cheltuielile de realizare a acțiunii/proiectului/programului, precum costuri materiale și servicii, costuri de producție, închirieri de spații și aparatură, onorarii, prestări servicii, premii și altele asemenea;**
- comandă sau contract;
 - factură, conținând indicarea serviciilor prestate sau materialele achiziționate;

sau

- stat de plată și situație recapitulativă privind contribuțiile la bugetul consolidat, conform anexei nr. 5, parte integrantă a prezentei;
 - notă de recepție, bon consum – dacă e cazul;
- b) Achiziționarea de dotări necesare derulării programului sau proiectului (max. 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate);**
- comandă sau contract;
 - factură, conținând indicarea serviciilor prestate sau materialele achiziționate;
 - notă de recepție, bon consum – dacă e cazul;
- c) Cheltuieli ocazionate de cazarea și transportul intern și internațional ale participanților/invitaților;**
- comandă sau contract;
 - factură, ce va conține detalii referitoare la numărul persoanelor, numărul nopților respectiv și numărul de kilometri;
 - bonuri de benzină, bilete sau abonamente de călătorie, delegație sau foaie de parcurs;
 - lista participanților ce va conține semnătura și ștampila unității prestatoare (conform modelelor anexate prezentei), și în format electronic;
- d) Alte cheltuieli specifice, precum realizarea de studii și cercetări, consultanță de specialitate, tipărituri, seminarii, conferințe, ateliere de lucru, acțiuni promoționale și de publicitate;**
- comandă sau contract;
 - factură, conținând indicarea serviciilor prestate;
 - notă de recepție, bon consum – dacă e cazul;
 - câte un exemplar din fiecare material realizat;
- e) Diurna, acordată în condițiile legii;**
- bonuri de benzină, bilete sau abonamente de călătorie, delegație sau foaie de parcurs;
 - factură, conținând indicarea serviciilor prestate;
- f) Cheltuieli de masă ale participanților și/sau invitaților (max. 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate);**
- comandă sau contract;
 - factură, ce va conține detalii referitoare numărul persoanelor;
 - pontaj de masă ce va conține semnătura și ștampila unității prestatoare (conform anexei nr.6, care constituie parte integrantă a prezentei);

g) Cheltuieli de personal și cheltuieli administrative, aferente perioadei de realizare a acțiunii/proiectului/programului cultural;

- comandă sau contract;
- factură, conținând indicarea serviciilor prestate sau materialele achiziționate;
- stat de plată și situație recapitulativă privind contribuțiile la bugetul consolidat
- notă de recepție, bon consum – dacă e cazul;

Observație: Documentele justificative de mai sus vor fi prezentate în copie certificată de către beneficiar prin semnătură și ștampilă, cu mențiunea "**conform cu originalul**"!

Pe baza acestor documente justificative Consiliul Local Cristuru Secuiesc va efectua plata către organizația beneficiară. În cazul plății în avans a finanțării din partea CL Cristuru Secuiesc, în termen de **15 zile** de la intrarea sumei în contul bancar al asociației/fundației/ organizației/cultului religios, aceasta va prezenta finanțatorului în copie certificată - în completarea raportului final de activitate (Anexa 8) - documentele justificative prin care s-au efectuat plățile – chitanță, ordin de plată, extrasele cont bancar privind suma încasată și plățile efectuate de aceasta.

Obligații privind promovarea programelor de finanțare nerambursabilă ale Consiliului Local Cristuru Secuiesc

În vederea promovării corespunzătoare a programelor sus menționate, se vor respecta următoarele condiții:

1. Beneficiarul va prezenta numele și logoul Consiliului Local Cristuru Secuiesc în calitate de finanțator/támogató pe toate materialele electronice și tipărite ale programului, destinate marelui public – invitații, afișe, cataloage, broșuri, etc. Logoul, pus la dispoziție de către responsabilul programului din partea Consiliului Local Cristuru Secuiesc reprezentantului beneficiarului programului, va fi prezentat prin grija beneficiarului, respectând următoarele condiții de afișare: **dimensiunea**, precum și **ordinea** de expunere a logoului pe materialele publicitare – invitații, afișe, cataloage, broșuri etc. - va fi în concordanță cu cuantumul sumei de finanțare nerambursabilă acordată de Consiliul Local Cristuru Secuiesc desfășurării programului, reflectând raportul între bugetul total al programului și suma atribuită de către Consiliul Local Cristuru Secuiesc.
2. În vederea participării la evenimentele programului a primarului, viceprimarului sau a consilierilor Consiliului Local Cristuru Secuiesc, beneficiarul va transmite la adresa primăriei cu cel puțin 5 zile înainte începerii evenimentului o invitație, în care va fi precizată data, ora și locul desfășurării evenimentului.

3. În vederea participării la evenimentele programului a reprezentanților presei, se recomandă ca beneficiarul să transmită către aceștia cu cel puțin 5 zile înainte începerii evenimentului o invitație, în care va fi precizată data, ora și locul desfășurării evenimentului.
4. În cursul evenimentelor beneficiarul va accentua calitatea de finanțator/támogató a Consiliului Local Cristuru Secuiesc prin moderator, narator, etc. Finanțatorii programului vor fi enumerați în ordinea cuantumului finanțărilor acordate.
5. Se recomandă, ca imediat după desfășurarea evenimentelor, beneficiarul să elaboreze și să transmită spre publicare comunicate și materiale de presă (cu fotografii), în care Consiliul Local Cristuru Secuiesc va apărea ca finanțator/támogató.
6. Beneficiarul va crea o pagină Facebook accesibilă publicului larg în care va posta un raport cu fotografii / înregistrare video despre realizarea programului / proiectului și în care va menționa Consiliul Local Cristuru Secuiesc ca finanțator/támogató.