

Ghid de contractare și de decontare a cheltuielilor

1. Prevederi financiare generale aplicabile pe perioada implementării proiectelor culturale:

Pentru ca o cheltuială să fie aprobată pe perioada derulării proiectelor generate în cadrul Programului *Microgranturi pentru proiecte comunitare 2017*, trebuie să fie o cheltuială eligibilă, aferentă unei activități/acțiuni ce s-a derulat începând cu data menționată în contract. Documentul de referință pentru stabilirea eligibilității cheltuielilor este *Bugetul de cheltuieli* așa cum este prezentat în *Bugetul de cheltuieli*.

Sunt considerate cheltuieli aferente proiectului toate cheltuielile cuprinse în rapoartele financiare.

Cheltuielile proiectului sunt considerate eligibile dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:

- reflectă costuri necesare și rezonabile pentru realizarea proiectului;
- sunt oportune și justificate;
- sunt efectuate pe perioada de desfășurare a proiectului;
- sunt legate în mod direct de obiectul contractului de atribuire microgranturilor și sunt prevăzute în formularul de buget (*Bugetul de cheltuieli*);
- sunt emise pe numele Beneficiarului contractului, se menționează titlul proiectului pentru care sunt destinate și sunt realizate de către persoane înregistrate fiscal (PFA, SRLD, SRL, ONG, etc.);
- sunt identificabile și verificabile;
- sunt susținute de actele și documentele justificative originale corespunzătoare;
- plata este efectuată de către beneficiar între datele stabilite în contract, adică pe perioada de implementare a proiectului, numai prin virament bancar.

Notă: Cheltuielile efectuate în cadrul proiectului vor deveni parțial sau în întregime neeligibile în condițiile în care obiectivul proiectului nu este îndeplinit. Sunt considerate cheltuieli eligibile în cadrul proiectului următoarele categorii:

- prestări servicii (colaboratori, alte servicii – închiriere decor, costume, instrumente, etc.);
- cheltuieli de producție;
- închirieri de spații pentru derularea proiectului și aparatură tehnică;
- cazare;
- transport intern în limita a 7.5l/100 km parcurși în cazul deplasărilor cu mașina proprie;
- tipărituri;
- acțiuni promoționale și de publicitate.

Sunt considerate **neeligibile** următoarele categorii de cheltuieli:

- achiziționarea de dotări necesare realizării bunurilor culturale;

- realizarea de studii și cercetări, consultanță de specialitate;
- cheltuieli cu salarii;
- cheltuieli de chirie sediu;
- transport cu taxiul sau cu mijloacele de transport în comun;
- cheltuieli cu întreținerea și reparația mijloacelor fixe;
- achiziție de terenuri, clădiri;
- achiziții de bunuri care se constituie în obiecte de inventar și mijloace fixe.

Sunt considerate de asemenea **neeligibile**:

- plățile către organizațiile partenere pentru diferite servicii prestate de acestea în cadrul proiectului;
- depășirile de buget;
- comisioanele bancare;
- acoperirea unor debite ale beneficiarului;
- cheltuielile aferente unei activități a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului.

2. Completarea bugetului de venituri și cheltuieli, respectiv a devizului estimativ

Bugetul proiectului trebuie să fie echilibrat și să acopere toate *cheltuielile eligibile* necesare implementării în bune condiții a proiectului. La completarea bugetului de cheltuieli, solicitantul trebuie să verifice dacă:

- Unitatea de referință în care este întocmit bugetul este moneda națională (LEI);
- Bugetul se înscrie în limitele stabilite pentru categoriile de cheltuieli;
- Bugetul cuprinde numai cheltuieli eligibile;
- Activitățile din cadrul proiectului/acțiunii sunt acoperite cu categoriile de cheltuieli corespunzătoare.

Notă: Plățile efectuate în străinătate vor fi însoțite de documente justificative acceptate de legislația românească (factură, bon fiscal, chitanță etc). Pentru sume ce depășesc contravaloarea a 100 euro achitate în alte valute decât moneda națională se vor prezenta în mod obligatoriu facturi fiscale. În caz contrar, aceste cheltuieli vor fi considerate neeligibile. Nerespectarea de către beneficiari a obligațiilor asumate prin contract atrage obligarea acestora la restituirea parțială sau integrală a sumelor primite, la care se adaugă dobânda legală calculată la sumele acordate, în conformitate cu prevederile contractuale, în condițiile legii.

Bugetul aprobat prin contract are caracter obligatoriu. Compensările între liniile bugetare sunt posibile doar în cadrul tranșelor aprobate și cu o justificare a motivelor care determină compensările solicitate.

Pe parcursul derulării contractului, în absența acordului ARCUB, nu se admit modificări de conținut ale proiectului contractat, ca de exemplu: modificarea titlului proiectului, modificarea conținutului activităților, modificarea calendarului de desfășurare a activităților din proiect, modificarea sumelor din buget.

3. Tranșe de plată

Atribuirea microgranturilor se va acorda în 3 tranșe.

- **prima** tranșă de plată (**până la 35% din suma solicitată**) se va acorda sub formă de avans la semnarea contractului, pe baza unui stat de plată întocmit de compartimentul de specialitate din cadrul ARCUB;
- cea de-a **doua** tranșă de plată (**până la 35% din suma solicitată**) se acordă numai după ce beneficiarul contractului face dovada tuturor cheltuielilor realizate din suma primită cu titlu de avans pe baza documentelor justificative (facturi, contracte, raport de activitate narativ, raport financiar);

Notă: Din aceste prime două tranșe de plată se vor acoperi toate cheltuielile necesare proiectului, cu excepția cheltuielilor ocazionate de plata remunerației datorate coordonatorului de proiect (beneficiarul contractului).

- **ultima** tranșă (**diferența până la 30% din valoarea contractului**) se acordă numai după ce beneficiarul contractului face dovada tuturor cheltuielilor realizate din suma primită anterior (facturi, contracte, raport de activitate narativ, raport financiar, dosar de presă, materiale de promovare și alte documente relevante în cadrul proiectului).

4. Procedura de justificare a cheltuielilor:

4.1. Justificarea cheltuielilor efectuate – dispoziții generale:

Pentru a fi acceptate drept cheltuieli eligibile, documentele justificative prezentate trebuie să facă dovada legăturii directe dintre cheltuielile efectuate și activitățile desfășurate în cadrul proiectului.

De asemenea, acceptarea cheltuielilor este condiționată în mod obligatoriu de îndeplinirea următoarelor criterii:

- Documentele justificative (facturi, chitanțe, avize etc.) primite de la furnizorii de servicii/ bunuri/ lucrări trebuie să fie emise pe numele beneficiarului contractului, cu toate datele de identificare ale acestuia, în conformitate cu prevederile art. 319 din Codul Fiscal;
- Documentele justificative trebuie să fie înscrise cu toate informațiile necesare din punctul de vedere al formei, respectiv seria și numărul documentului, data emiterii și cea a scadenței, emitentul documentului cu toate datele de identificare, conturile bancare și banca unde sunt deschise acestea, și semnăturile persoanelor autorizate;
- Documentele justificative trebuie să fie emise în perioada de desfășurare a proiectului, respectiv începând cu data semnării contractului și până la data finalizării acestuia sau până la depunerea raportului final;
- Documentele justificative trebuie să aibă înscrisă denumirea exactă și detaliată a produselor sau serviciilor achiziționate în vederea implementării activităților proiectului;
- Documentele justificative trebuie să fie însoțite de dovada plății, respectiv ordinul de plată vizat de bancă, ordinul de plată electronic evidențiat în extrasul de cont, recipisa pentru plățile cu card bancar, extrasul de cont emis de banca în care să fie evidențiate plățile aferente proiectului, chitanțe.

- Documentele justificative emise de furnizorii bunurilor și serviciilor din afara granițelor României, pe numele beneficiarului sau către participanții la proiect, vor fi prezentate în dosarul de decont împreună cu dovada plății lor, dar însoțite de traducerea în limba română, efectuată de un traducător autorizat, semnate și ștampilate de acesta, nefiind necesară legalizarea lor de către un notar public;
- Documentele justificative vor fi depuse în copie xerox lizibilă, semnate "conform cu originalul", respectând ordinea prezentată în acest document.

4.2. Dosarul documentelor justificative va cuprinde:

- OPIS (semnat de către beneficiar);
- Raportul de activitate narativ;
- Raportul financiar;
- Documente justificative pe capitole de cheltuieli în copii;
- Dosar de presă;
- Materiale de promovare;
- Alte documente relevante despre proiect.

Raportul narativ va cuprinde o descriere succintă a modului de derulare a proiectului, a activităților derulate în cadrul acestuia, a modului său de implementare și a indicatorilor atinși.

Urmând structura bugetului, pe categorii și tipuri de cheltuieli, **Raportul financiar** trebuie să fie detaliat, să menționeze tipul, numărul și data documentelor justificative, precum și valoarea exactă a cheltuielilor efectuate în lei.

Suma finală totală plătită beneficiarului nu poate în nicio situație să depășească valoarea stabilită prin contract, chiar dacă totalul costurilor eligibile reale depășește totalul costurilor eligibile estimate.

4.3. Tipuri de documente justificative:

ONORARII

- Document din care să rezulte necesitatea implicării și rolul acestora în proiect;
- Ofertă de preț;
- Copie a certificatului de înregistrare fiscal al firmei prestatoare;
- Contract prestări servicii (se va menționa clar obiectul contractului, denumirea proiectului, valoarea contractului, modalitatea de plată, termenul de plată, perioada de valabilitate a contractului);
- Document din care să reiasă că serviciile artistice au fost realizate conform contractelor;
- Documente bancare care să ateste plata serviciilor (chitanță sau ordin de plată și extras de cont);

PRESTĂRI SERVICII

- Document din care să rezulte necesitatea serviciilor în cadrul proiectului;

- Contract de prestări servicii (se va menționa clar obiectul contractului, denumirea proiectului, valoarea contractului, modalitatea de plată, termenul de plată, perioada de valabilitate a contractului);
- Proces verbal de recepție a serviciilor, semnat de ambele părți, iar în cazul bunurilor, notă de recepție, bon de consum;
- Factură fiscală;
- Dovadă a plății (chitanța sau ordinul de plată și extrasul de cont, care să ateste plata furnizorului/prestatorului).

4.4. Procedura de monitorizare și raportare financiară

În perioada executării contractului, ARCUB își rezervă dreptul de a monitoriza proiectul prin persoane împuternicite, în scopul verificării modului de utilizare a microgranturilor atribuite. Evaluarea și aprobarea raportului narativ și a raportului financiar se va face numai după întocmirea, de către persoana/ele împuternicite/e de către ARCUB a raportului de monitorizare și evaluare a proiectului.

4.5. Plăți necuvenite

Suma finală acordată conform contractului se stabilește în funcție de raportul narativ și de cheltuielile eligibile reale totale ale proiectului, pe baza documentelor justificative depuse de beneficiar. În consecință, în urma evaluării și aprobării rapoartelor finale, Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB, ia decizia acordării integrale/parțiale a sumei contractate.

Nerespectarea de către beneficiar a obligațiilor asumate prin contract atrage obligarea acestuia la restituirea parțială sau integrală a sumelor primite.

În urma verificării documentelor justificative și a raportului de activitate, Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB, va recupera de la beneficiar fondurile utilizate de acesta pentru acoperirea altor cheltuieli decât cele prevăzute în formularul de buget.

Bine de știut:

Contractele cu aplicanții selectați se vor încheia în perioada **25-29 septembrie 2017**, la ARCUB.

Pentru semnarea lor, va fi nevoie de completarea în prealabil a celor două Anexe la contract:

Bugetul de cheltuieli

Graficul de Activități al Proiectului

Ca bază pentru documentele justificative se vor folosi cele două modele: *Raport narativ* și *Raport Financiar*.