

**DISPOZIȚIA Nr. 52/2013**

privind aprobarea Metodologiei de finanțare a cheltuielilor ce pot fi efectuate în cadrul programelor proprii ale Orașului Borsec, privind acordarea de finanțări nerambursabile pe baza prevederilor Legii nr.350/2005

Primarul orașului Borsec

Având în vedere inițiativa d-lui primar Mik Jozsef privind finanțarea nerambursabila din fonduri publice a unor activități nonprofit de interes general, precum și susținerea cultelor

Luând în considerare prevederile Legii nr.350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiuni de lucrări și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare, O.G. nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, aprobată cu modificări și completări ulterioare, H.G. nr. 1470/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor O.G. nr.82/2001, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, precum și Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică,

În temeiul dispozițiilor art 63(1), lit.c), art.63 (4) lit.a), art.68(1) precum și art.115(1), lit.a) din Legea nr.215/2001 republicată în 2007 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare

**DISPUN :**

**Art.1.** Se aprobă Metodologia de finanțare a cheltuielilor ce pot fi efectuate în cadrul programelor proprii ale Orașului Borsec, privind acordarea de finanțări nerambursabile pe baza prevederilor Legii nr.350/2005, conform anexei nr.1, parte integrantă din prezenta Dispoziție.

**Art.2.** Cu aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează Comisia de evaluare constituită în acest sens prin Hotărâre adoptată de către Consiliul local orășenesc Borsec.

**Art.3.** Prin grija secretarului unității administrativ teritoriale prezenta dispoziție se aduce la cunoștință publică prin afișaj.

**Art.4.** Prezenta dispoziție prin grija secretarului unității administrativ teritoriale va fi înaintată:

Instituției Prefectului Județului Harghita în vederea verificării legalității actului administrativ.

Membrilor comisiei care vor fi numiți pe bază de hotărâre.

Borsec, la 10 aprilie 2013.

**CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR,**

Moldovan Kemenes Ildiko Anna

**PRIMAR,**  
Mik Jozsef

**ANEXA 1**

**M E T O D O L O G I A**

***de finanțare a cheltuielilor ce pot fi efectuate în cadrul programelor proprii ale Orașului Borsec, privind acordarea de finanțări nerambursabile pe baza prevederilor Legii nr.350/2005***

În conformitate cu prevederile Legii nr.350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare, Orasul Borsec derulează în fiecare an programe de dezvoltare economico-sociale în vederea acordării de finanțări nerambursabile pentru realizarea diferitelor activități ale organizațiilor neguvernamentale din oras.

Procedura de finanțare ale acestor activități din domeniul sport, tineret, social, turism, protecția mediului, dezvoltarea microregiunilor și telecentrelor, este următoarea:

Orasul Borsec va efectua plata către asociații/organizații/fundații care au calitatea de beneficiar, prin virament în contul bancar al acestora, într-o singură tranșă, sau conform celor precizate în contractul de finanțare, după validarea 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.

Orasul Borsec va efectua plata către cultele religioase care au calitatea de beneficiar, prin virament în contul bancar al acestora, într-o singură tranșă, sau conform celor precizate în contractul de finanțare, după aprobarea bugetului local, și selecția proiectelor eligibile.

Pe baza prevederilor Legii nr.350/2005, cu modificările și completările ulterioare, finanțările nerambursabile trebuie însoțite de o contribuție proprie de minimum 10% din valoarea totală a finanțării din partea beneficiarului. Astfel beneficiarul trebuie să prezinte documentele justificative și pentru suma ce reprezintă contribuția proprie (factură și chitanță sau ordin de plată).

Documentele privind sumele provenite de la alți finanțatori (alte surse de finanțare) vor fi înscrise în raportul financiar fără obligația de a prezenta documentele justificative aferente acestora.

**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, parte integrantă a prezentei), semnat de către coordonatorul de proiect, care trebuie să cuprindă date referitoare la:

- perioada și locul de desfășurare a programului, participanți/ beneficiari;
- 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 – în original – de o scurtă știre și fotografii după caz, care a fost publicată în mass media, respectiv și în formă electronică, în vederea prezentării programului pe site-ul Orasului Borsec.

**II. Raportul financiar și Decontul** (conform modelului care constituie anexa nr. 2, parte integrantă a prezentei), semnat de către coordonatorul de proiect, trebuie să cuprindă date referitoare la:

- a) tipul proiectului
- b) valoarea totală a proiectului realizat din care:
  - o tipul cheltuielilor finanțate din bugetul Orasului Borsec, conform contractului de finanțare, inclusiv menționarea activităților/ acțiunilor care au determinat;
  - o tipul cheltuielilor finanțate din alte surse de finanțare (contribuție proprie, sponsorizări, etc.), inclusiv menționarea activităților/ acțiunilor care au determinat.

### **Cheltuieli eligibile**

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

**Cheltuieli privind onorariile:** aceste cheltuieli includ onorariile pentru personalul de specialitate direct implicat în derularea proiectului.

**Cheltuieli privind cazarea (inclusiv aprovizionare hrană):**

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

Cheltuieli privind achiziționarea alimentelor și materialelor necesare pentru pregătirea gustărilor sau pentru pregătirea pachetelor de hrană.

**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, 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 distanță cea mai scurtă.

**Cheltuieli privind serviciile:**

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

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

*Servicii privind lucrările de amenajare și reparațiile:*

- lucrări de amenajare sau reparații privind construcțiile de interes public
- amenajări privind înființarea sau dezvoltarea unor puncte sau activități turistice de agrement

**Cheltuieli privind materialele consumabile și echipamentele:** rechizite de birou, materiale de curățat, materiale de promovare, materiale sanitare, premii, cupe (sub 1.800 lei fiecare), materiale și echipamente necesare derulării programelor asociațiilor microregionale și asociațiilor de dezvoltare intercomunitară, materiale și echipamente legate de activitățile de colectarea, tratarea și distrugerea deșeurilor, etc.

**Cheltuieli administrative:**

- telefon, fax, e-mail, internet, poștă, radio, TV
- apă, canalizare, electricitate, gaze, încălzire

**Alte cheltuieli:**

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

**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 și șeful compartimentului financiar-contabil.

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, precum și, în caz de control să pună la dispoziția Curții de Conturi sau Biroului de Audit Public Intern al Orasului Borsec documentele justificative privind achizițiile publice.

În vederea finanțării programului organizația/asociația/fundația/cultul religios trebuie să prezinte pentru diferitele categorii de cheltuieli următoarele documente justificative:

**Cheltuieli privind onorariile:**

- comandă/contract și factură, sau
- stat de plată și situație recapitulativă privind contribuțiile la bugetul consolidat.

**Cheltuieli privind cazarea și masa:**

*Cazarea:*

- comandă sau contract;
- factură, ce va conține detalii referitoare la numărul persoanelor și numărul nopților;
- lista participanților (conform modelului anexat prezentei),

**Cheltuieli de transport:**

- comandă sau contract;
- factură, ce va conține detalii referitoare la numărul persoanelor și numărul de kilometri;  
sau
- bonuri de benzină, bilete sau abonamente de călătorie, delegație sau decont.

**Cheltuieli privind serviciile:**

*Servicii de închiriere, Servicii de consultanță:*

- 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;
- notă recepție, bon consum;
- câte un exemplar din fiecare material realizat.

*Servicii privind lucrările de amenajare și reparații:*

- comandă sau contract;
- deviz de lucrări;
- factură, cu detalii privind lucrările executate;
- proces verbal de recepție al lucrării.

**Cheltuieli privind materialele consumabile și echipamentele:**

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

### **Cheltuieli administrative:**

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

### **Alte cheltuieli:**

- chitanța, bon fiscal privind plata taxei de participare la diferite competiții naționale, internaționale și olimpice.

**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 Orasul Borsec va valida în termen de 10 zile eligibilitatea, și conformitatea cheltuielilor cuprinse în raportul financiar al proiectului. În cazul nejustificării cheltuielilor, sau constatării de neregularități, beneficiarul are obligația de a restitui Orasului Borsec în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării scrise sumele întrebuițate în alte scopuri decât desfășurarea activităților proiectului și cele a căror întrebuițare nu este dovedită conform prevederilor prezentei metodologii.

### **Observație**

În vederea participării la acțiunile proiectului a primarului, viceprimarului sau a consilierului local delegat de către aceștia, beneficiarul va transmite la sediul primăriei orasului Borsec cu 3 zile lucrătoare a desfășurării evenimentelor proiectului o invitație, în care va fi precizată data, ora și locul de desfășurare a evenimentului.

Dosarul de justificare pentru sprijinul financiar acordat trebuie să cuprindă următoarele:

1. dosar;
2. adresă de înaintare
3. centralizatorul documentelor anexate care trebuie să cuprindă facturile și dovada plății acestora (ordin de plată, chitanțe sau bonuri fiscale) ;
4. facturile fiscale - însoțite de chitanțe sau ordine de plată , bon fiscal;

### **NOTĂ:**

- dacă pe factură se menționează execuția unei anumite lucrări, se va atașa **obligatoriu situația de lucrări**. Valoarea situației de lucrări trebuie să coincidă cu valoarea facturilor;
- dacă pe factură se menționează execuția unei lucrări **conform unui contract**, se va atașa **și** contractul respectiv ;
- dacă se achită un avans din lucrare, se va atașa, de asemenea, contractul cu furnizorul respectiv
- chitanțele care atestă plăți trebuie să cuprindă în mod obligatoriu în conținutul lor următoarele: scopul plății, operațiunea pentru care se face plata, numărul și data eliberării;
- toate documentele justificative, prezentate în **copii xerox**, vor fi certificate **obligatoriu** prin aplicarea ștampilei și a semnăturii beneficiarului, cu specificarea „conform cu originalul”;
- documentele justificative trebuie să fie lizibile și să NU prezinte ștersături;

**Nu se vor admite la justificare:**

- documente care conțin achiziții de materiale sau prestări de servicii, **altele** decât cele pentru care a fost acordat sprijinul financiar. **Se vor lua în calcul doar cele care sunt prevăzute în devizul prezentat la dosarul de acordare.**
- facturi **plătite înainte de primirea ajutorului financiar** sau emise în anii precedenți acordării sprijinului financiar, chiar dacă acestea au fost plătite după primirea ajutorului financiar;
- obiectele considerate mijloace fixe cu durata de utilizare mai mare de un an și preț unitar **inclusiv TVA** mai mare de **1.799 lei** (ex. centrală termică, cazan, aparat de aer condiționat, clopot, mobilier, calculator, fax, telefon, imprimantă, copiator, obiecte sanitare etc.).

**MODEL**

**DENUMIREA ORGANIZAȚIEI** \_\_\_\_\_  
**ADRESA** \_\_\_\_\_  
**COD FISCAL** \_\_\_\_\_  
**TEL/FAX** \_\_\_\_\_

**Către ,**  
**ORASUL BORSEC**

**Raport final de activitate**

**Identificarea actiunii:**

Perioada: \_\_\_\_\_

Loc de desfășurare \_\_\_\_\_

Numărul participanților la proiect: \_\_\_\_\_

Importanța acțiunii ( măsura în care acțiunea a răspuns nevoilor/problemelor, prevăzute în cererea de finanțare):

\_\_\_\_\_

Obiectivele planificate și realizate:

Oportunitatea proiectului în raport cu prioritățile comunității:

Acțiuni organizate:

Parteneriatul (precizați partenerii și contribuția acestora):

Rezultatul proiectului cu măsurarea rezultatelor prin indicatori preciși de performanță și de eficiență:

Posibilități privind continuarea proiectului după perioada de finanțare:

\_\_\_\_\_

Mediatizarea proiectului, materiale de informare ale organizației, cu anexarea în original a unui exemplar din ziarul (mass-media) în care a a apărut articolul și/sau fotografii despre programul desfășurat și anexarea în original a tipăriturilor realizate prin program, după caz:



Concluzii:

**Semnătura unei persoane din conducere  
Sau a responsabilului de program**

**Data:** \_\_\_\_\_

**Ștampila**



	Cheltuieli privind onorariile							
	Cheltuieli transport							
	Cheltuieli privind cazarea							
	Cheltuieli privind serviciile							
	Cheltuieli privind materialele consumabile							
	Cheltuieli administrative							
	Cheltuieli privind lucrarile executate							
	Cheltuieli cu material de constructii							

**Mențiune: datele cuprinse în acest raport financiar sunt completate de beneficiar, pe propria răspundere a acestuia.**

**Data întocmirii raportului financiar: .....**

**Președinte,**  
**financiar ,**  
numele și prenumele în clar  
semnătura și ștampila

**Responsabil**  
Numele și prenumele în clar  
semnătura

**DENUMIREA ORGANIZAȚIEI** \_\_\_\_\_  
**ADRESA** \_\_\_\_\_  
**COD FISCAL** \_\_\_\_\_  
**TEL/FAX** \_\_\_\_\_

**DECONT – ANEXĂ la Raport financiar**

Va înaintăm alăturat decontul de cheltuieli al acțiunii \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ care a avut loc  
în \_\_\_\_\_ (localitatea), în perioada \_\_\_\_\_ (data),  
în valoare de \_\_\_\_\_ (lei), conform documentelor justificative anexate:

<b>Nr .</b>	<b>Felul, numărul și data documentului</b>	<b>Emitent</b>	<b>Denumirea cheltuielilor</b>	<b>Valoarea</b>
	<b>Orasul Borsec</b>			
1.				
2.				
...				
	<b>Contribuția proprie a beneficiarului</b>			
1.				
2.				
...				
	<b>Alte surse de finanțare</b>			
1.				
2.				
...				

La Decont se anexează toate documentele justificative, menționate în metodologie, pentru fiecare cheltuială în parte.

Documentele privind sumele provenite de la alți finanțatori (alte surse de finanțare) vor fi înscrise în raportul financiar fără obligația de a prezenta documentele justificative aferente.

Semnătura unei persoane din conducere

Data: \_\_\_\_\_

Ștampila