PRECIZĂRI PRIVIND CHELTUIELILE ELIGIBILE ȘI ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR FINANCIARE

**Extras din Anexa nr. 1 la Hotărârea nr. 219/2023- REGULAMENTUL privind acordarea de finanțare nerambursabilă, de la bugetul Județului Cluj,**

**pentru programele, proiectele și acțiunile organizate în domeniul cultural**

**Art. 13.** Cheltuielile eligibile vor putea fi plătite în baza unui contract de finanțare nerambursabilă numai în măsura în care sunt justificate și oportune și au fost contractate în anul bugetar în care se desfășoară contractul. Contractul de finanțare nerambursabilă se încheie înainte de începerea acțiunilor/activităților proiectului.

**Art. 14**. Din finanțările nerambursabile acordate potrivit prezentului regulament se pot acoperi următoarele categorii de cheltuieli directe eligibile:

**a)** cheltuielile materiale directe, inclusiv, dar fără a se limita la acestea, cheltuieli cu materiale consumabile, materiale auxiliare, materiale de natura obiectelor de inventar;

**b)** cheltuieli cu servicii executate de terți, inclusiv, dar fără a se limita la acestea, cheltuieli cu închirieri de spații pentru desfășurarea activităților culturale, cheltuieli cu închirieri de echipamente, cheltuieli cu studii și cercetări, cheltuieli cu pregătirea personalului, cheltuieli de protocol, comunicare și promovare, cheltuieli cu transportul de bunuri și personal și asigurările aferente, cheltuieli pentru consultanță de specialitate, cheltuieli pentru realizarea de tipărituri, cheltuieli pentru organizarea de evenimente, cheltuieli privind onorarii și drepturi de autor, inclusiv cu evaluarea bunurilor culturale, cheltuieli pentru prestări de servicii fără caracter de continuitate;

**c)** cheltuieli pentru cazarea, masa, transportul intern și internațional al personalului, participanților, invitaților sau beneficiarilor proiectului, sub formă de sume forfetare al căror cuantum se aprobă prin programul de finanțare, inclusiv taxele aferente cazării și/sau transportului, cu încadrarea în limita maximă aprobată, potrivit prevederilor legale aplicabile, pentru invitații secretarilor generali ai ministerelor;

**d)** cheltuieli cu premii;

**Art. 15. (1)** Finanțările nerambursabile acordate nu pot fi folosite pentru acoperirea unor debite ale beneficiarilor sau pentru cheltuieli salariale ale persoanelor juridice de drept public beneficiare.

**(2)** Solicitantul are obligația de a preciza în cuprinsul cererii de finanțare și de a justifica în raportul de activitate toate informațiile privind caracterul neeconomic sau, după caz, economic al activităților din cadrul proiectului cultural, încadrarea finală constituind clauză distinctă în contractul de finanțare, opozabilă acestuia în situația constatării de către autoritatea finanțatoare a intenției frauduloase și care atrage rezilierea de drept a contractului de finanțare.

**Art. 16.** Din finanțările nerambursabile acordate potrivit prezentului regulament nu pot fi acoperite următoarele categorii de cheltuieli, neeligibile:

**a)**cheltuieli efectuate de solicitant anterior semnării contractului de finanțare;

**b)**cheltuieli pentru contractarea creditelor aferente surselor complementare de finanțare, cheltuielile bancare, comisioanele, diferențele de curs valutar;

**c)**taxa pe valoarea adăugată în cazul beneficiarilor plătitori de TVA, precum și orice alte taxe,

**d)**dobânda și alte comisioane aferente creditelor;

**e)**achiziția de echipamente secondhand;

**f)**amenzi, penalități și cheltuieli de judecată;

**g)**costurile pentru operarea investiției;

**h)**sumele rezultate din diferențele de curs valutar;

**i)**costuri de amortizare;

**j)**cheltuieli de leasing.

**Art. 17.** In vederea încheierii contractelor de finanțare nerambursabilă beneficiarilor li se vor comunica prin email etapele care trebuie parcurse în vederea încheierii contractului de finanțare și ulterior realizarea decontării cheltuielilor efectuate în cadrul proiectului.

**Art. 18.** **(1)** Pentru decontarea cheltuielilor de finanțare nerambursabilă aprobate, solicitantul va comunica următoarele:

1. adresă de înaintare prin care solicită suma aprobată (adresa va cuprinde numele organizației, adresa, nr. de cont – cod IBAN, cod fiscal, date de contact ale persoanei care se ocupă de proiect), după semnarea contractului;
2. documente justificative în vederea efectuării plății: copii după facturi, registru de casă, extras de cont și documente de plată respectiv chitanțe și ordine de plată cu specificația „conform cu originalul” semnate și ștampilate (de exemplu pentru cheltuieli privind închirieri: factură și chitanță/bon fiscal sau ordin de plată ce va conține detalii referitoare la închirierile de echipamente, mijloace de transport, săli pentru organizarea diferitelor acțiuni; pentru cheltuieli privind onorariile/premii/consultanță: contract civil și/sau factură, urmată de stat de plată/chitanță/ordin de plată, notă justificativă. În cazul acordării de premii, trebuie prezentată decizia juriului, regulamentul de jurizare și lista cu numele, prenumele premiaților, suma și semnătura premiatului, stat de plată/dispoziție de plată; pentru cheltuieli de transport: factură, ce va conține detalii referitoare la numărul persoanelor şși numărul de kilometri/chitanță/ordin de plată. Se va anexa și referatul de justificare a transportului pentru a se cunoaște implicarea persoanelor în cadrul proiectului; pentru cheltuieli privind cazarea: factură și chitanță/bon fiscal sau ordin de plată ce va conține detalii referitoare la numele/numărul persoanelor şi numărul nopţilor - diagrama hotelului - maxim 3 stele; pentru cheltuieli privind materialele consumabile: factură şi/sau bon de casă/chitanţă/ordin de plată, ce va conţine detalii privind consumabilele achiziţionate; pentru cheltuieli privind masa: factură şi/sau bon de casă/chitanţă/ordin de plată ce va conţine detalii referitoare la numărul persoanelor şi numărul meselor servite; lista persoanelor care au beneficiat de aceste servicii, datele lor de identificare și semnătura organizatorului; pentru cheltuieli privind serviciile: factură, conţinând indicarea serviciilor prestate, urmată de chitanţă/ordin de plată; pentru cheltuieli administrative: (apă, gaz, telefon, chirie sediu), factură şi bon de casă/chitanţă/ordin de plată; cheltuieli privind tipărituri: cărţi, reviste, broşuri, pliante, fluturaşi, manuale, afişe etc.. Se depune câte un exemplar din materialele tipărite. Factură, ce va conţine detalii referitoare la cheltuială, chitanţă/ordin de plată;
3. factura emisă de asociație pentru suma aprobată (Consiliul Județean Cuj : Calea Dorobanților nr. 106, cod fiscal 4288110, CONT RO 09 TREZ 21624670259XXXXX);
4. un raport de activitate şi un raport financiar – după modelul din anexa nr. 6 la Regulament;
5. notele contabile cu înregistrarea în contabilitate a documentelor prezentate la decont, precum și notele contabile cu înregistrarea plăților;
6. notele de recepție și constatare diferențe, unde este cazul;
7. bonurile de consum, unde este cazul;
8. lista participanților (anexa nr. 7) la prezentul regulament.

 **(2)** Documentele prevăzute la alin. (1) lit. a) - h) se depun în termen de 30 de zile lucrătoare de la finalizarea proiectului. Pentru proiectele a căror perioadă de desfășurare este luna decembrie decontul se va depune imediat după finalizarea acestora în vederea încadrării în termenele de plată prevăzute în normele metodologice pentru încheierea exercițiului financiar, dar nu mai târziu de data de 21 decembrie a anului respectiv. Documentele justificative vor fi prezentate în copii certificate pentru conformitate cu originalul de către reprezentantul legal al organizației.

 **(3)** Se vor deconta doar cheltuielile prevăzute în bugetul de venituri şi cheltuieli al proiectului care constituie anexa la cererea de finanțare depusă de beneficiar. Odată cu semnarea contractului de finanțare nerambursabilă se va depune şi bugetul de venituri şi cheltuieli actualizat, în funcție de suma alocată. Ulterior nu se acceptă modificări ale bugetului de venituri și cheltuieli. Decontarea sumelor aferente proiectelor finanțate şi depunerea raportului de activitate şi a celui financiar se face în termen de 30 de zile lucrătoare de la finalizarea proiectului, a perioadei menționată în cererea de finanțare și în contractul de finanțare nerambursabilă. După împlinirea termenului nu mai sunt acceptate documente spre decontare, excepție fac proiectele a căror perioadă de desfășurare este luna decembrie pentru care decontul se va depune imediat după finalizarea acestora, dar nu mai târziu de data de 21 decembrie a anului respectiv.

 **(4)** În caz de reziliere a contractului ca urmare a neîndeplinirii clauzelor contractuale, beneficiarul finanțării nerambursabile este obligat să returneze Județului Cluj sumele primite, cu care se reîntregesc creditele bugetare ale acestuia, în vederea finanțării altor programe și proiecte culturale.

 **(5)** Pentru sumele restituite ca urmare a rezilierii contractului de finanțare beneficiarii finanțării nerambursabile datorează dobânzi și penalități de întârziere, conform legislației privind colectarea creanțelor bugetare, care sunt venituri ale bugetului de stat sau după caz ale bugetelor locale.

 **(6)** Cheltuielile eligibile vor putea fi plătite numai în măsura în care sunt justificate și oportune.

 **(7)** Pentru decontările legate de cheltuielile de transport trebuie întocmită o listă cu persoanele cazate/transportate, semnată de către reprezentantul organizației și coordonatorul de proiect.

 **(****8)** Finanțările nerambursabile nu pot fi utilizate pentru activități generatoare de profit.