

Anexa nr. 4
la Hotărârea Consiliului Local
nr. 124/28.072015
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Adrian Tănăsescu

PROCEDURA DE EVALUARE A PROPUNERILOR DE
PROGRAME/PROIECTE, PRECUM SI PROCEDURA DE RAPORTARE
ȘI CONTROL A ACTIVITATILOR SPECIFICE IN DOMENIILE
„CULTURAL”, “EDUCAȚIE”, „SOCIAL”, „SPORT”, „PROTECȚIA
MEDIULUI”, „CULTE RELIGIOASE”

Art. 1 Procedura de evaluare a programelor/proiectelor cuprinde următoarele etape:

- a) depunerea propunerilor de programe/proiecte, la Registratura instituției Primarului Sectorului 1 din Bd Banu Manta nr 9, parter, in conformitate cu prevederile art. 2 din OG nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată prin Legea nr. 233/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- b) verificarea eligibilității, înregistrării și a îndeplinirii criteriilor generale de eligibilitate in conformitate cu prevederile art. 2 din Anexa nr 3 la prezenta hotărâre, precum și evaluarea propunerilor de programe/proiecte din punct de vedere al îndeplinirii criteriilor specifice de eligibilitate in conformitate cu prevederile art. 4 din Anexa nr 3 la prezenta hotărâre
- c) comunicarea rezultatului evaluării;
- d) soluționarea contestațiilor;
- e) încheierea Protocolului de Colaborare prin care se stabilesc valoarea și condițiile finanțării programelor/proiectelor derulate în parteneriat cu beneficiarul solicitant;
- f) publicarea anunțului de acordare a finanțării pe baza de parteneriat prin afișare pe pagina de internet a unității administrativ teritoriale la adresa <http://www.primariasector1.ro> și/sau la avizierul propriu al instituției Primarului Sectorului 1 București, din Bd-ul Banu Manta nr 9.

Art.2. (1) Documentația de solicitare a finanțării, redactată în limba română, se va depune în două exemplare (original și copie) pe suport de hârtie, precum și în format electronic, la Serviciul Registratură, Relații cu Publicul, din cadrul instituției Primarului Sectorului 1 București;

(2) Documentația de solicitare a finanțării se introduce într-un plic sigilat, la care se anexează o Scrisoarea de înaintare, conform modelului din **Anexa nr. 5.1.;**

(3) Propunerea de proiect are caracter ferm și obligatoriu din punct de vedere al conținutului și trebuie să fie semnată, pe propria răspundere, de către solicitant sau de către o persoană împuternicită legal de acesta;

(4) Bugetul proiectului va fi prezentat exclusiv în lei, cu o valoare a finanțării solicitate de maxim 130.000 lei, pentru fiecare proiect în parte și va rămâne ferm pe toată durata derulării Protocolului de Colaborare;

(5) Documentația solicitanților va conține următoarele acte:

a) Scrisoarea de înaintare, conform **Anexei 5.1.**;

b) Formularul – Fișa de Inscrisoare a Proiectului, conform **Anexei 5.2.**;

c) Documente care fac dovada îndeplinirii criteriilor: “relevanța proiectului în plan local”; “originalitatea și coerența”, “metodologia de implementare” și „sustenabilitatea programului/proiectului”, respectiv, un **Memoriu tehnic - Formular întocmit de către solicitant** – structurat pe capitole, ce va cuprinde în detaliu, informații privind:

1.1. Scopul și obiectivele proiectului: Scopul este un element cheie unic care formulează o idee clară și concisă a problemei și permite Comisiei de evaluare să afle mai multe despre problema sau nevoia căreia i se adresează proiectul. Obiectivele se referă la obiectivele descrise în Anexa nr. 1 la prezenta hotărâre, în funcție de domeniul de implementare al proiectului. E necesar să se identifice toate obiectivele legate de scopul propus și metodele / activitățile folosite pentru a atinge scopul. Se va lua în considerare dimensiunea tematicii propuse și se va face referire la rezultatul activităților propuse corelate cu obiectivele (Cifrele folosite trebuie să fie verificabile);

1.2. Activitățile proiectului; se va prezenta în detaliu Planul de acțiune al proiectului și se vor descrie în detaliu, individual, activitățile specifice conform unui calendar adecvat și realist; se va completa Formularul “Calendar activități”, conform **Anexei 5.3.**; activitățile propuse trebuie să fie corelate cu obiectivele proiectului astfel cum au fost descrise la pct. 1.1.;

1.3. Justificarea existenței unui interes general public la nivel local, în raport de activitățile specifice descrise la pct. 1.2.; în acest capitol se descrie nevoile identificate în context local actual în raport de o situație dată, precum și strategia prin care se va ajunge la satisfacerea acelor nevoi și optimizarea situației actuale; se enunță și se justifică interesul general public la nivel local (problema de rezolvat/necesitatea); cine o are (grup țintă); unde și când există (permanentă sau periodică); cauze ale problemei; consecințele nerezolvării; motivele pentru care solicitantul este capabil să o rezolve (succese anterioare, resurse, atuuri); modalități de rezolvare; pentru sprijinirea afirmațiilor se prezintă date concrete, ușor verificabile: studii, analize statistice, cercetări în domeniu, chestionare, articole de presă, aprecieri ale unor experți;

- 1.4. Justificarea avantajelor concrete, a impactului real așteptat asupra colectivității locale și/sau grupului țintă, gradul de implicare/participare al grupului/grupurilor-țintă vizat/vizate în context local;
 - 1.5. Justificarea coerenței activităților; măsura în care activitățile propuse sunt coerente cu obiectivele proiectului (coerență = obiective – activități – rezultate - impact în rândul grupului țintă și al comunității locale a Sectorului 1);
 - 1.6. Justificarea coerenței rezultatelor; măsura în care rezultatele prognozate ale proiectului sunt coerente cu activitățile propuse; rezultate scontate – cantitative și calitative, impact: rezultatele cantitative sunt considerate orice serviciu, produs, informație ce rezultă din desfășurarea proiectului; rezultatele calitative sunt considerate schimbările (atât pozitive cât și negative) care pot apărea atât în timpul proiectului cât și la finalul acestuia asupra grupului țintă și a beneficiarilor; Impactul reprezintă orice modificare directă sau indirectă asupra grupului țintă ca urmare a implementării proiectului;
 - 1.7. Prezentarea modalităților propuse de evaluare a activităților și a rezultatelor proiectului; ca mijloace de verificare a rezultatelor – se va realiza un tabel cu două coloane: activitate – rezultate, care prevăd indicatori verificabili și obiectivi (studii, cercetări, anchete sociologice, chestionare pentru public și beneficiar), care să evidențieze concret gradul de realizare a obiectivelor și modul în care au fost satisfăcute nevoile grupurilor-țintă;
 - 1.8. Descrierea, în detaliu, a activităților propuse pentru “sustenabilitatea programului/proiectului”, inclusiv modalitățile de asigurare a durabilității activităților și impactului public al acestora asupra grupului/ grupurilor țintă; se vor preciza și condițiile în care proiectul poate deveni model pentru alte proiecte.
- a) Documente care fac dovada îndeplinirii criteriului “capacitatea de implementare și experiența managerială de specialitate”:
- 1.1) Actul constitutiv, statutul și certificatul de înregistrare fiscală, actele doveditoare ale sediului organizației solicitante și actele adiționale, după caz, în copie conforma cu originalul;
 - 1.2) Certificat de înregistrare fiscală, în copie conforma cu originalul;
 - 1.3) CV-ul echipei de proiect, conform **Anexei 5.4**;
 - 1.4) Documente privind colaborarea sau parteneriatul cu alte autorități publice sau cu organizații guvernamentale și neguvernamentale (protocoale de colaborare, acorduri de finanțare, contracte etc) dacă este cazul, în copie conforma cu originalul;
 - 1.5) Certificatul de identitate sportivă, în cazul cluburilor sportive, în copie conforma cu originalul;
 - 1.6) Declarația privind eligibilitatea, conform **Anexei 5.5**;
 - 1.7) Declarația privind conflictul de interese, conform **Anexei 5.6.**;

- 1.8) Extras de cont, in original sau în copie legalizată, emis de către o instituție bancară prin care să se confirme numărul de cont al solicitantului, menționat în Fisa de Inscrisoare a Proiectului, conform **Anexei 5.2.;**
- 1.9) Certificat fiscal, in copie conforma cu originalul, din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul local;
- 1.10) Situațiile financiare anuale la data de 31 decembrie a anului precedent, înregistrate la administrația finanțelor publice a Municipiului București, in copie conforma cu originalul; în cazul în care acestea nu sunt finalizate, se vor depune situațiile aferente exercițiului financiar anterior;
- 1.11) Avizul cultului sau al unității centrale de cult pentru obținerea sprijinului financiar, în cazul proiectelor depuse de catre unitățile aparținând cultelor religioase recunoscute din România, precum și unitățile și instituțiile de învățământ teologic autorizate și acreditate potrivit legii, aflate în subordinea acestora și neintegrate în învățământul de stat;
- 1.12) Orice alte documente considerate relevante de către solicitant.

b) Documente care fac dovada îndeplinirii criteriului “eficacitatea costurilor și cuantumul contribuției proprii”:

- 1.1) Bugetul financiar, care se va întocmi conform **Anexei 5.7.;**
- 1.2) Bugetul narativ, care se va întocmi astfel încât toate categoriile de cheltuieli prevăzute să fie fundamentate într-un mod cât mai clar;
- 1.3) Contribuția beneficiarului, care se poate realiza din cotizații ale membrilor, donatori, finanțatori, sponsori, taxe, venituri realizate din activități economice, etc.

Art. 3 (1) În vederea verificării eligibilității și a îndeplinirii criteriilor generale și specifice de evaluare, în conformitate cu prevederile art. 2 – 4 din Anexa nr 3 la prezenta hotărâre, se constituie Comisia de evaluare a propunerilor de programe/proiecte depuse în vederea finanțării unor activități nonprofit în scopul realizării unor obiective de interes public local, având următoarea componență:

- a) Voicu Violeta, Consilier din cadrul Serviciului Centrul Cultural de Tineret, Presedinte;
- b) Moja Beatrice, Consilier juridic din cadrul Serviciului Legislatie și Spații cu Altă Destinație decât cea de Locuință, membru;
- c) Cociaș Denisa, consilier, Serviciul Buget, Execuție Bugetară din cadrul Direcției Management Economic, membru supleant;
- d) Bunea Ion, Consilier din cadrul Serviciului Centrul Cultural de Tineret, membru;
- e) Oancea Alexandru, Consilier din cadrul Serviciului Centrul Cultural de Tineret, membru;
- f) Drăghia Maria, Consilier juridic, din cadrul Serviciului Legislatie și Spații cu Altă Destinație decât cea de Locuință, membru supleant;

- g) Țone Georgiana Luciana, Șef serviciu din cadrul Serviciului Contabilitate, Direcția Management Economic, membru supleant;
- h) Damian Aura, consilier din cadrul Serviciului Centrul Cultural de Tineret, membru supleant.

(2) Membrii Comisiei de evaluare și supleanții trebuie să respecte regulile privind conflictul de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale potrivit legii.

(3) Nerespectarea prevederilor alin. (2) se sancționează potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(4) Persoanele care sunt implicate direct în procesul de verificare/evaluare a ofertelor nu au dreptul de a fi solicitant, sub sancțiunea excluderii din procedura de evaluare.

(5) Nu au dreptul să fie implicate în procesul de verificare/evaluare a proiectelor următoarele persoane:

(a) soț/soție, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv cu ofertantul, persoană fizică;

(b) soț/soție, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv cu persoane care fac parte din consiliul de administrație, organul de conducere ori de supervizare al unuia dintre ofertanți, persoane juridice;

(c) persoane care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți sau persoane care fac parte din consiliul de administrație, organul de conducere ori de supervizare al unuia dintre ofertanți;

(d) persoane care pot avea un interes de natură să le afecteze imparțialitatea pe parcursul procesului de verificare/evaluare a ofertelor.

(6) Membrii Comisiei de evaluare și supleanții sunt obligați să dea o declarație de compatibilitate, imparțialitate și confidențialitate pe propria răspundere, conform Formular **Anexa 5.8.** care se va păstra la dosarul programului/proiectului.

(7) În caz de incompatibilitate, Președintele Comisiei de evaluare îl va sesiza de îndată pe reprezentantul legal al autorității finanțatoare despre existența stării de incompatibilitate și va propune înlocuirea persoanei incompatibile dintre membrii supleanți.

(8) Supleanții participă la ședințele Comisiei de evaluare numai în situația în care care membrii acesteia se află în imposibilitatea de participare din cauza unei situații de incompatibilitate, caz fortuit sau forței majore.

(8) Modul de lucru al Comisiei de evaluare este stabilit de comun acord între membrii acesteia, avându-se în vedere calendarul estimativ de derulare a procedurii de evaluare.

(9) Membrii Comisiei de evaluare au dreptul de a analiza și evalua documentele depuse de solicitanți individual și/sau în ședințe comune, însă orice decizie a Comisiei trebuie să întrunească votul a cel puțin 2/3 dintre membrii săi.

(10) În cazul unor eventuale divergențe de păreri între membrii Comisiei de evaluare, conducătorul autorității publice sau, după caz, președintele comisiei va solicita reanalizarea

punctelor de divergență, în scopul finalizării în timp util a etapei de evaluare a proiectelor și de declarare a eligibilității. În cazul în care Comisia de evaluare nu ajunge la un acord, decizia finală se adoptă cu votul majorității membrilor săi.

(11) Comisia de evaluare are obligația de a stabili care sunt clarificările și completările formale sau de confirmare, necesare pentru evaluarea fiecărui proiect, precum și perioada de timp acordată pentru transmiterea clarificărilor. Comunicarea transmisă în acest sens către solicitantul de finanțare trebuie să fie clară, precisă și să definească în mod explicit și suficient de detaliat în ce constă solicitarea Comisiei de evaluare.

Art. 4 (1) Urmare a evaluării propunerilor de finanțare a proiectului/programului, potrivit criteriilor de evaluare stabilite prin art 2-4 din Anexa nr. 3 la prezenta hotărâre, Comisia de evaluare, în termen rezonabil, va declara ca fiind “inacceptabilă” propunerea de finanțare care nu îndeplinește cumulativ criteriile de evaluare sau, după caz, va declara ca fiind “eligibilă”, propunerea de finanțare care întrunește cumulativ criteriile de evaluare stabilite prin art 2-4 din Anexa nr. 3 la prezenta hotărâre.

(2) În cadrul procesului de evaluare, în vederea declarării propunerii de finanțare ca fiind “eligibilă”, Comisia de evaluare va avea în vedere, cu prioritate, analiza interesului public local și a cheltuielilor propuse, sub aspectul modului în care acestea sunt justificate și oportune.

(3) În termen de maxim 5 zile de la data încheierii evaluării Comisia de evaluare comunică solicitantului, în scris, prin posta sau prin email, rezultatul procedurii de evaluare a proiectului, fondurile propuse a fi alocate pentru derularea proiectului, precum și posibilitatea solicitantului de a formula contestație în condițiile legii.

Art. 5 (1) Persoana care se consideră vătămată într-un drept al său ori într-un interes legitim, de către autoritatea finanțatoare, prin actul de declarare a propunerii ca “inacceptabilă” sau alt act administrativ emis sau adoptat în cadrul procedurii de evaluare, înainte de a se adresa instanței de contencios administrativ competente, se poate adresa conducătorul autorității și poate formula contestație împotriva aceluși act administrativ, în termen de 5 (cinci) zile de la comunicarea rezultatului procedurii de evaluare a proiectului

(2) Autoritatea finanțatoare soluționează contestația, depusă în condițiile prevăzute la art. 9, în termen de 5 (cinci) zile, conform principiilor generale de drept procesual civil și potrivit regulii după care principiul libertății contractuale este subordonat principiului priorității interesului public.

(11) În cazul în care, urmare a soluționării contestației, autoritatea finanțatoare admite contestația și revocă actul administrativ contestat, se va dispune reluarea procedurii de evaluare a programului/proiectului, potrivit prevederilor prezentei hotărâri.

(12) În cazul în care, urmare a soluționării contestației, autoritatea finanțatoare respinge contestația și menține actul administrativ contestat, persoana care se consideră vătămată într-un drept al său ori într-un interes legitim se poate adresa instanței de contencios administrativ

competente, pentru anularea actului, recunoașterea dreptului pretins sau a interesului legitim și repararea pagubei ce i-a fost cauzată. Interesul legitim poate fi atât privat, cât și public.

Art. 6 (1) Comisia de evaluare înaintează către Centrul Cultural de Tineret procesul verbal de evaluare a propunerii de proiect declarata eligibila, în vederea încheierii Protocolului de Colaborare prin care se stabilesc valoarea și condițiile finanțării programelor/proiectelor derulate în parteneriat cu beneficiarul solicitant.

(2) Protocolul de Colaborare se încheie între instituția Primarului Sectorului 1 și solicitantul declarat eligibil, conform **Anexei 5.9.**, în termen de maxim 10 zile calendaristice de la data comunicării rezultatului procedurii și publicării pe pagina de internet www.primariasector1.ro.

(3) La Protocolul de Colaborare se vor anexa toate documentele ce constituie dosarul procedurii potrivit prevederilor din prezenta Hotărâre.

(4) În decursul unui an financiar, un beneficiar al finanțării nu poate încheia decăt un singur Protocol de Colaborare pentru aceeași activitate nonprofit.

(5) Dacă în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării rezultatului, solicitantul nu se prezintă la Serviciul Centrul Cultural de Tineret pentru încheierea Protocolului de Colaborare, se consideră că oferta institutiei Primarului Sectorului 1 nu a fost acceptată, iar proiectul în cauză se elimină de la finanțare.

(6) Dacă suma solicitată nu coincide cu suma aprobată, la semnarea Protocolului de Colaborare, reprezentantul organizației finanțate va prezenta bugetul și devizul refăcut.

Art. 7 (1) Pe parcursul derulării Protocolului de Colaborare, precum și după încetarea acestuia, solicitanții care au primit finanțare au obligația să prezinte Serviciului Centrul Cultural de Tineret, după caz, raportări intermediare, depuse în vederea efectuării recepției parțiale și plății parțiale, precum și raportarea finală, depusă în termen de 15 zile calendaristice de la încheierea activității, în vederea efectuării recepției finale și plății aferente.

(2) Raportul va fi însoțit de o Scrisoare de înaintare, întocmită conform **Anexei 5.10**, va cuprinde în mod obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect, cuprinzând atât finanțarea proprie cât și contribuția Sectorului 1 și va fi depus la Serviciul Registratura, Relații cu Publicul, din cadrul Primăriei Sectorului 1 București.

(3) Raportările vor fi întocmite în conformitate cu Formularele din **Anexa 5.11**, atât pe suport de hârtie cât și în format electronic fiind însoțite de documentele justificative pentru cheltuielile efectuate.

(4) Efectuarea recepției parțiale și în mod corespunzător, a plății parțiale, după caz, a recepției finale și a plății aferente, se va consemna într-un Proces verbal de recepție parțial/finală a activităților specifice proiectului, încheiat între reprezentanții beneficiarului, pe de o parte și cei ai Primăriei Sectorului 1, pe de altă parte, care vor face parte din Comisia de recepție a carei componentă va fi stabilită prin act al conducătorului institutiei.

(5) Proiectele pentru care nu s-au depus rapoartele în termenul stabilit prin Protocol nu vor obține decontarea cheltuielilor și vor urma procedurile specifice.

Art. 8 (1) Pentru validarea cheltuielilor efectuate, la Raportul de activitate și Raportul financiar, beneficiarul, în termen de 15 zile calendaristice de la încheierea activităților prevăzute în Proiect, va anexa documente justificative privind activitățile desfășurate și cheltuielile efectuate: contracte, facturi, chitanțe fiscale, extrase de cont, ordine și dispoziții de plată, bilete transport etc.

(2) Documentele justificative vor fi transmise în copie, având pe fiecare pagină mențiunea “Conform cu originalul”, semnătura coordonatorului proiectului și ștampila

Art. 9 Pentru validarea Raportului de activitate în care sunt descrise activitățile desfășurate, gradul de realizare a acestora, precum și rezultatele obținute, beneficiarul va anexa documente justificative pentru toate aceste activități, inclusiv, documente privind realizarea măsurilor de informare și publicitate:

- a) 1 x exemplar din materialele de publicitate realizate (pliant/broșura/afiș);
- b) 1 x exemplar din obiectele inscripționate și produsele achiziționate (tricouri/sepci inscripționate; diverse obiecte care au fost acordate ca premii)
- c) articolele, anunțurile apărute în presă, interviuri radio/tv, în copie;
- d) fotografiile din care să reiasă amplasarea afișelor;
- e) fotografiile de la locul de desfășurare a activităților derulate în cadrul proiectului;
- f) fotografiile cu obiectele inscripționate și produsele achiziționate.

Art. 10 (1) Pentru validarea cheltuielilor ocazionate de închirieri de spații și aparatură, la Raportul financiar, solicitantul va anexa documente care să justifice organizarea de consfătuiri, conferințe, analize anuale, întruniri 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.

(2) Pentru justificarea cheltuielilor ocazionate de închirieri de spații și aparatură, beneficiarul finanțării trebuie să prezinte Primăriei Sectorului 1 următoarele documente:

- a) Contractele încheiate cu furnizorul de astfel de servicii
- b) Factura fiscală;
- c) Proces verbal de recepție;
- d) Ordinul de plată sau chitanța din care rezultă plata facturii
- e) Extras bancar.

Art. 11 (1) Pentru validarea cheltuielilor ocazionate de onorarii/fond de premiere, solicitantul va anexa documente care să justifice o activitate prestată de o persoană fizică (artist, expert, lector, formator, etc.) angajată să desfășoare o activitate în cadrul proiectului (cu excepția persoanelor din echipa de proiect).

(2) Pentru justificarea onorariilor care se acordă participanților la diverse acțiuni întreprinse în cadrul derulării proiectului, beneficiarul finanțării trebuie să prezinte Primăriei Sectorului 1 următoarele documente:

- a) Statele de plată întocmite cu respectarea prevederilor legale în vigoare
- b) Ordinele de plată din care să rezulte plata obligațiilor către buget.

(3) Pentru justificarea fondului de premiere, respectiv, a cheltuielilor ocazionate de organizarea unei acțiuni care să aibă ca finalitate acordarea unor premii pentru participanți, beneficiarul finanțării trebuie să prezinte Primăriei Sectorului 1 următoarele documente:

- a) Regulamentul de acordare a premiilor, din care să rezulte condițiile de acordare și cuantumul premiului pe care îl va primi fiecare participant;
- b) Statul de plată, care să cuprindă: numele și prenumele persoanelor premiate, suma acordată, impozitul reținut conform reglementarilor în vigoare (Codul fiscal), suma netă primită, buletin – serie și număr, CNP, semnatura persoanei beneficiare, aprobarea persoanelor care raspund de implementarea proiectului, întocmit conform modelului prevăzut în **Anexa 5.11**.

Art. 12 (1) Reprezentanții beneficiarului de finanțare pot beneficia conform HG 1860/21.12.2006 de decontarea cheltuielilor de transport efectuate, respectiv, validarea acestora, numai în cazul în care sunt necesare pentru ducerea la îndeplinire a obiectivelor proiectului finanțat de Sectorul 1:

a) pe calea ferată, pe orice tip de tren, după tariful clasei a II-a, pe distanțe de până la 300 km și după tariful clasei I, pe distanțe mai mari de 300 km;

b) cu mijloace de transport în comun auto, după tarifele stabilite pentru aceste mijloace sau cu mijloacele de transport auto ale beneficiarului de finanțare, cu încadrarea în consumurile de combustibil, potrivit legii;

c) cu autoturismul proprietate personală, în cazul în care nu se pot utiliza mijloacele de transport prevazute la lit. a și b.

(2) Dacă deplasarea se face cu autoturismul aparținând beneficiarului finanțării, justificarea cheltuielilor se va face în baza foii de parcurs care trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) destinația deplasării
- b) distanța în km
- c) consumul normat
- d) consumul efectiv

(3) În cazul în care deplasarea se face cu autoturismul proprietate personală, pe ordinul de deplasare se va face mențiunea “*Se aprobă deplasarea cu mașina proprietate personală*”, iar aprobarea va fi făcută de către persoana responsabilă cu implementarea proiectului. Posesorul autoturismului va primi în acest caz contravaloarea a 7,5 litri combustibil la 100 km parcurși. Dacă pentru aceeași acțiune se deplasează până la 3 persoane, nu se va accepta deplasarea cu mașina proprietate personală pentru fiecare persoană – contravaloarea celor 7,5 litri carburant la 100 km parcurși se va acorda unei singure persoane.

(4) În cazul deplasărilor în străinătate se va urmări respectarea prevederilor HG 518/10.07.1995, cu modificările și completările ulterioare, pentru justificarea cheltuielilor fiind prezentate următoarele documente:

a) invitația primită din partea unei organizații sau a altor parteneri externi;

b) documente din care să rezulte plata anumitor cheltuieli cum ar fi: costul transportului în trafic internațional, cel între localitățile din țara în care personalul își desfășoară activitatea precum și pe distanța dus-întors dintre aeroport sau gară și locul de cazare;

c) comisioane și taxe bancare, cheltuieli pentru obținerea vizelor de intrare în țara respectivă, cheltuieli pentru rezervări de locuri în hotel sau de rezervări de locuri în mijloacele de transport;

d) costul transportului documentațiilor, materialelor sau obiectelor necesare îndeplinirii obiectivului proiectului.

(5) În cazul în care are loc o deplasare a unui grup de persoane și se dorește ca deplasarea acestuia să se facă cu un microbuz sau autocar, pentru justificarea cheltuielilor se vor prezenta următoarele:

a) factura fiscală

b) chitanța sau ordinul de plată.

(6) Pentru decontarea cheltuielilor de transport se întocmește un referat prin care se justifică necesitatea acestor cheltuieli și se anexează lista nominală semnată de persoanele beneficiare.

Art. 13 (1) Pentru decontarea cheltuielilor de cazare și masă se întocmește un Referat prin care se justifică necesitatea acestor cheltuieli și se anexează lista nominală semnată de persoanele beneficiare conform modelului prevăzut în **Anexa 5.11**.

(2) Pentru validarea cheltuielilor ocazionate de cazare, decontarea se va face în baza documentelor justificative: factură, ordin de plată sau chitanță, cu respectarea prevederilor HG 1860/2006 pentru deplasările în țară și cu respectarea prevederilor HG 518/1995 pentru deplasările în străinătate. Se acceptă decontarea cheltuielilor de cazare în structuri de primire turistice în limita tarifelor practicate în structurile de trei stele.

(3) La stabilirea cheltuielilor de cazare se iau în considerare și următoarele cheltuieli:

a) taxa de parcare

b) taxa de stațiune

c) alte taxe prevăzute de lege.

(4) Cheltuielile ocazionate de masă, se decontează în cuantum de 13 lei/zi/persoană.

Art. 14 Pentru decontarea cheltuielilor ocazionate de achiziția de consumabile, decontarea cheltuielilor se va face în baza următoarelor documente justificative:

a) factura

b) chitanța sau ordin de plată

c) nota de recepție

d) bon de consum.

Art. 15 Pentru decontarea cheltuielilor ocazionate de achiziția de echipamente de birotică, decontarea cheltuielilor se va face în baza următoarelor documente justificative:

- a) factura
- b) chitanța sau ordin de plată
- c) nota de recepție

Art 16 Pentru decontarea cheltuielilor ocazionate de achiziția de diverse servicii precum: transport, catering, traduceri autorizate, tehnoredactare, dezvoltări filme foto, montaje filme, reparații, întreținerea aparaturii etc, decontarea cheltuielilor se va face în baza următoarelor documente justificative:

- a) contract de prestari servicii si factura fiscală
- b) bon de benzină
- c) proces verbal de recepție/nota de recepție
- d) chitanța sau ordin de plată.

Art 17 Pentru decontarea cheltuielilor administrative, decontarea cheltuielilor se va face în baza următoarelor documente justificative:

- a) factura;
- b) chitanța sau ordin de plată.

Art 18 Pentru decontarea cheltuielilor ocazionate de achiziția de tipărituri: pliante, broșuri, afișe, cărți, cataloage, albume, etc., vor fi prezentate următoarele documente justificative:

- a) factura fiscală
- b) chitanța sau ordin de plată
- c) nota de recepție
- d) bon de consum

Art. 19 (1) Beneficiarii de finanțări pot utiliza fondurile alocate și pentru acțiuni promoționale și publicitare ale proiectului, constând în: anunțuri publicitare, spoturi audiovideo, etc.

(2) Pentru justificarea cheltuielilor ocazionate cu publicitatea, beneficiarul finanțării trebuie să prezinte Primăriei Sectorului 1 următoarele documente:

- a) factura fiscală;
- b) chitanța sau ordinul de plată;
- c) anunțul publicitar, în copie;
- d) caseta și graficul de difuzare a spotului audio-video, parafat de societatea media care a efectuat difuzarea.

Art. 20 Pentru validarea și decontarea oricărui alte cheltuieli decât cele prevăzute la art. 8-17 din prezenta Anexa se va întocmi un referat prin care se justifică necesitatea acestor cheltuieli și se va anexa, dacă este cazul, lista nominală semnată de persoanele beneficiare.