

ROMÂNIA

Județul Harghita

Consiliul Județean

Direcția generală programe și proiecte

ANEXA 1

la Dispoziția nr. /2022 a Președintelui

Consiliului Județean Harghita

**Metodologia de finanțare**  
**a cheltuielilor ce pot fi efectuate în cadrul programelor proprii ale**  
**Consiliului Județean Harghita, privind acordarea de finanțări nerambursabile**  
**pe baza prevederilor Legii nr. 350/2005, Legea nr. 69/2000, 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, cu modificările și completările ulterioare*, respectiv cu prevederile *Ordonanței Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale*, cu modificările și completările ulterioare, *Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000 cu modificările și completările ulterioare*, Consiliul Județean Harghita derulează în fiecare an programe de dezvoltare economico-sociale în vederea acordării de finanțări nerambursabile pentru realizarea diferitelor activități ale organizațiilor neguvernamentale din județ.

Procedura de finanțare ale acestor activități din domeniul sport, tineret, social, turism, pompieri voluntari și cultural, este următoarea:

Finanțarea nerambursabilă va fi plătită Beneficiarului după prezentarea Raportului final de activitate și a Raportului financiar, pe care **beneficiarul este obligat să transmită la Registratura Consiliului Județean Harghita în termen de 30 zile de la terminarea derulării proiectului**, dar nu mai târziu de data expirării contractului de finanțare nerambursabilă. În cazul nedeunerii decontului la termenul stabilit Consiliul Județean Harghita nu va aloca finanțarea nerambursabilă.

Consiliul Județean Harghita 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 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. În cazul programelor culturale, decontarea cheltuielilor proiectelor /programelor/acțiunilor culturale către Consiliul Județean Harghita se va face în tranșe pe bază de factură emisă de către solicitantul ofertei culturale. Pe factură se va

menționa: "Contravaloare proiect cultural \_\_\_\_ (se va specifica titlul proiectului) conform Contractului de finanțare prima tranșă/doua tranșă (după caz).

Pe baza prevederilor Ghidurilor solicitantului programelor, finanțările nerambursabile trebuie însoțite de o contribuție proprie din partea beneficiarului de minimum 10% din valoarea totală a proiectului.

Achitarea finanțării Consiliului Județean Harghita 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, ordin de plată, extras de cont, etc.).

**Observație:** Pe baza prevederilor lit. f), art. 4 din Legea nr. 350/2005 și art. 1<sup>^</sup>1, punctul d) din Ordonanța Guvernului 51/1998, privind principiul neretroactivității, autoritatea finanțatoare nu va finanța programe care au fost începute sau se află în curs de derulare în momentul încheierii contractului de finanțare!

Deasemenea, conform art. 3 alin (4) și (5) din Legea 350/2005 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 președintele organizației care a solicitat finanțare nerambursabilă sau 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 precizi 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.

**II. Raportul financiar** (conform modelului care constituie Anexa nr. 2, parte integrantă a prezentei), semnat de către președintele organizației care a solicitat finanțare nerambursabilă sau coordonatorul de proiect, care trebuie să cuprindă date referitoare la:

- a) tipul proiectului
- b) valoarea totală a proiectului realizat, din care:
  - o tipul și suma cheltuielilor finanțate de către Consiliul Județean Harghita, conform contractului de finanțare;

- tipul și suma cheltuielilor finanțate din contribuția proprie a solicitantului, conform contractului de finanțare;
- tipul și suma cheltuielilor finanțate din alte surse de finanțare.

**III. Decontul** (conform modelului care constituie Anexa nr. 3, parte integrantă a prezentei) semnat de către președintele organizației care a solicitat finanțare nerambursabilă sau coordonatorul de proiect.

Notă :

La Decont se vor anexa îndosariat facturile, chitanțele, bonurile fiscale, ordinele de plată, extrasele de cont, etc. în aceeași ordine cum sunt înscrise în centralizatorul de cheltuieli din decont.

### **Cheltuieli eligibile**

**Următoarele categorii de cheltuieli sunt eligibile în cadrul programelor proprii ale Consiliului Județean Harghita privind acordarea de finanțări nerambursabile pe baza prevederilor Legii nr. 350/2005 (proiecte de tineret, familie, pompieri și turism) și Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000 (proiecte de sport):**

#### **Cheltuieli de cazare:**

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

#### **Pachete de alimente ambalate individual:**

Cheltuieli privind achiziționarea pachetelor de gustări ambalate individual.

Suma maximă acordată din partea Consiliului Județean Harghita pentru pregătirea unui pachet de hrană este de 20 lei/zi/persoană.

Nu se acordă finanțare pentru servicii de restaurant și de servire a mesei, exceptând proiectele culturale, în cazul cărora sunt decontate cheltuielile de acest tip.

#### **Cheltuieli de transport:**

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

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

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

În cazul efectuării transportului cu autobuz se pot deconta pentru servicii de transport max. 5,5 lei/km.

**Cheltuieli privind serviciile:**

*Servicii de închiriere:* închirieri echipamente, săli/spații 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, diplome, cărți, bannere, hărți, etc. –, traducerea și tehnoredactarea unor materiale de publicitate, realizare de filme, dezvoltări fotografii, acțiuni promoționale și anunțuri publicitare, editarea și tipărirea unor panouri de informare și indicatoare turistice, etc.

*Cheltuieli privind serviciile de consultanță:* consultanță din partea unor specialiști din diferite domenii, direct implicați în proiect, consultanță din partea unor specialiști pentru organizarea cursurilor și caravelor, servicii de traducere și interpretare.

*Servicii de digitalizare:* digitalizarea traseelor turistice.

**Cheltuieli privind materialele consumabile:** rechizite de birou, materiale de curățat, materiale didactice, jucării, materiale sanitare, materiale de promovare (cupe, medalii, diplome, premii, etc. - necesare pentru programul sport), caiete de lucru, etc.

**Cheltuieli privind bunurile și echipamentele:** materiale, bunuri și echipamente (sub 2.500 lei fiecare) necesare pentru derularea programului, echipamente necesare la derularea programului gastronomic, echipamente necesare în dobândirea aptitudinilor și îndeletnicirilor practice a elevilor din clasele V-VIII (ex. ferăstrău, mașini de înșurubat, etc.), echipamente auxiliare, softuri și consumabile specifice dezvoltării competențelor individuale ale elevilor cu CES, achiziționare laptopuri, dispozitive educaționale chromebook, echipamente VR și softuri corespunzătoare (sub 2500 de lei/bucată) în vederea dezvoltării educației digitale, echipamente necesare funcționării diferitelor cercuri ale palatelor copiilor.

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

Pe baza prevederilor Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare privind achizițiile publice și ale HG nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, propunerea Consiliului Județean Harghita este ca pentru achiziționarea din fonduri publice nerambursabile de produse, lucrări sau servicii, solicitantul 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 Consiliului Județean Harghita documentele justificative privind achizițiile publice, ori a altor documente privind utilizarea finanțării nerambursabile. Sumele alocate vor fi utilizate cu respectarea dispozițiilor legale privind achizițiile publice.

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 (conform modelului anexat prezentei - anexa nr. 7, care face parte integrantă din prezenta);
  - ordin de plată vizat de bancă sau ordin de plată electronic, evidențiate în extrasul de cont,
  - recipisa pentru plățile cu card bancar, aferent contului asociației, evidențiat în extrasul de cont emis de bancă, chitanța, bonul fiscal evidențiate în registrul de casă sau alte documente legale care să justifice plata.

#### **Pachete de alimente ambalate individual**

- comandă sau contract;
- factură, ce va conține detalii referitoare la alimente;
- notă de recepție și bon consum;
- ordin de plată vizat de bancă sau ordin de plată electronic, evidențiate în extrasul de cont,
- recipisa pentru plățile cu card bancar, aferent contului asociației, evidențiat în extrasul de cont emis de bancă, chitanța, bonul fiscal evidențiate în registrul de casă sau alte documente legale care să justifice plata.

#### **Cheltuieli de transport:**

- transport cu autobuz:
  - o comandă sau contract;
  - o factură, ce va conține detalii referitoare la numărul persoanelor și numărul de kilometri;
  - o foaie de parcurs
  - o lista participanților semnată de unitatea prestatoare (conform modelului anexat prezentei - anexa nr.4);
  - o bilete sau abonamente de călătorie;
- transport cu mașina personală:
  - o bonuri de benzină, delegație și/sau foaie de parcurs;
- transport cu avionul sau trenul:
  - o bilete sau abonamente de călătorie, delegație;
- transport în comun,
- ordin de plată vizat de bancă sau ordin de plată electronic, evidențiate în extrasul de cont,
- recipisa pentru plățile cu card bancar, aferent contului asociației, evidențiat în extrasul de cont emis de bancă, chitanța, bonul fiscal evidențiate în registrul de casă sau alte documente legale care să justifice plata.

#### **Cheltuieli privind serviciile:**

*Servicii de închiriere,*

- comandă sau contract;
- factură, conținând indicarea serviciilor prestate;
- ordin de plată vizat de bancă sau ordin de plată electronic, evidențiate în extrasul de cont,
- recipisa pentru plățile cu card bancar, aferent contului asociației, evidențiat în extrasul de cont emis de bancă, chitanța, bonul fiscal evidențiate în registrul de casă sau alte documente legale care să justifice plata.

*Servicii de publicitate:*

- comandă sau contract;
- factură, cu indicarea publicațiilor care au fost editate sau în care a apărut anunțul;
- notă de recepție, bon consum;
- câte un exemplar original din fiecare material publicitar sau de promovare realizat;
- ordin de plată vizat de bancă sau ordin de plată electronic, evidențiate în extrasul de cont,
- recipisa pentru plățile cu card bancar, aferent contului asociației, evidențiat în extrasul de cont emis de bancă, chitanța, bonul fiscal evidențiate în registrul de casă sau alte documente legale care să justifice plata.

**Cheltuieli privind materialele consumabile:**

- comandă sau contract;
- factură, ce va conține detalii privind materialele achiziționate;
- notă de recepție, bon consum sau fișă cont, conform prevederilor OG nr 2634/2015;
- ordin de plată vizat de bancă sau ordin de plată electronic, evidențiate în extrasul de cont,
- recipisa pentru plățile cu card bancar, aferent contului asociației, evidențiat în extrasul de cont emis de bancă, chitanța, bonul fiscal evidențiate în registrul de casă sau alte documente legale care să justifice plata.

**Cheltuieli privind bunurile și echipamentele:**

- comandă sau contract;
- factură, ce va conține detalii privind echipamentele achiziționate;
- notă de recepție, bon consum sau fișă cont;
- ordin de plată vizat de bancă sau ordin de plată electronic, evidențiate în extrasul de cont,
- recipisa pentru plățile cu card bancar, aferent contului asociației, evidențiat în extrasul de cont emis de bancă, chitanța, bonul fiscal evidențiate în registrul de casă sau alte documente legale care să justifice plata.

**Cheltuieli administrative:**

- comandă sau contract;
- factură, cu indicarea categoriei de cheltuială;
- ordin de plată vizat de bancă sau ordin de plată electronic, evidențiate în extrasul de cont,

- recipisa pentru plățile cu card bancar, aferent contului asociației, evidențiat în extrasul de cont emis de bancă, chitanța, bonul fiscal evidențiate în registrul de casă sau alte documente legale care să justifice plata.

#### **Alte cheltuieli:**

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

- factură,
- ordin de plată vizat de bancă sau ordin de plată electronic, evidențiate în extrasul de cont,
- recipisa pentru plățile cu card bancar, aferent contului asociației, evidențiat în extrasul de cont emis de bancă, chitanța, bonul fiscal evidențiate în registrul de casă sau alte documente legale care să justifice plata.

##### *b. asigurarea serviciilor medicale*

- comandă sau contract;
- factură, ce va conține detalii privind serviciile achiziționate;
- ordin de plată vizat de bancă sau ordin de plată electronic, evidențiate în extrasul de cont,
- recipisa pentru plățile cu card bancar, aferent contului asociației, evidențiat în extrasul de cont emis de bancă, chitanța, bonul fiscal evidențiate în registrul de casă sau alte documente legale care să justifice plata.

##### *c. alimentația de efort*

- comandă sau contract;
- factură, ce va conține detalii privind materialele achiziționate;
- notă de recepție, bon consum;
- ordin de plată vizat de bancă sau ordin de plată electronic, evidențiate în extrasul de cont,
- recipisa pentru plățile cu card bancar, aferent contului asociației, evidențiat în extrasul de cont emis de bancă, chitanța, bonul fiscal evidențiate în registrul de casă sau alte documente legale care să justifice plata.

##### *d. cheltuieli de arbitraj*

- contract;
- factură;
- ordin de plată vizat de bancă sau ordin de plată electronic, evidențiate în extrasul de cont,
- recipisa pentru plățile cu card bancar, aferent contului asociației, evidențiat în extrasul de cont emis de bancă, chitanța, bonul fiscal evidențiate în registrul de casă sau alte documente legale care să justifice plata.



**Documentele justificative ale categoriilor de cheltuieli privind finanțările nerambursabile acordate pe baza prevederilor O.G. nr. 51/1998 (programe, proiecte și acțiuni culturale, achiziționare porturi populare) sunt următoarele:**

**a) Cheltuielile de realizare a acțiunii/proiectului/programului cultural, precum costuri materiale, costuri de producție, închirieri de spații și aparatură, prestări servicii, premii;**

- comandă sau contract (în contract se vor menționa clar obiectul contractului, valoarea serviciilor și perioada de valabilitate a contractului);
- factură, conținând indicarea serviciilor prestate sau materialele achiziționate;
- notă de recepție, bon consum – dacă e cazul;
- ordin de plată vizat de bancă sau ordin de plată electronic, evidențiate în extrasul de cont,
- recipisa pentru plățile cu card bancar, aferent contului asociației, evidențiat în extrasul de cont emis de bancă, chitanța, bonul fiscal evidențiate în registrul de casă sau alte documente legale care să justifice plata.

**b) Achiziționarea de dotări necesare derulării programului sau proiectului cultural (max. 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate);**

- comandă sau contract (în contract se vor menționa clar obiectul contractului, valoarea produselor și perioada de valabilitate a contractului);
- factură, conținând indicarea materialelor achiziționate;
- notă de recepție, bon consum sau fișă cont;
- ordin de plată vizat de bancă sau ordin de plată electronic, evidențiate în extrasul de cont,
- recipisa pentru plățile cu card bancar, aferent contului asociației, evidențiat în extrasul de cont emis de bancă, chitanța, bonul fiscal evidențiate în registrul de casă sau alte documente legale care să justifice plata.

**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 numărul de kilometri;
- bonuri de benzină, bilete sau abonamente de călătorie, delegație sau foaie de parcurs;
- lista participanților ce va conține semnătura unității prestatoare (conform modelelor anexate prezentei);
- ordin de plată vizat de bancă sau ordin de plată electronic, evidențiate în extrasul de cont,
- recipisa pentru plățile cu card bancar, aferent contului asociației, evidențiat în extrasul de cont emis de bancă, chitanța, bonul fiscal evidențiate în registrul de casă sau alte documente legale care să justifice plata.

**Notă:**

Nu vor fi decontate acele sume care depășesc valoarea stabilită de 5,5 lei/km în cazul efectuării transportului cu autobuz sau în cazul efectuării transportului cu autoturism proprietate personală se pot deconta 7,5 l combustibil la 100 de km pe distanța cea mai scurtă.

**d) Alte cheltuieli specifice, precum realizarea de studii și cercetări, consultanță de specialitate, tipărituri, seminarii, conferințe, ateliere de lucru și servicii de publicitate;**

- comandă sau contract (în contract se vor menționa clar obiectul contractului, valoarea serviciilor/produselor și perioada de valabilitate a contractului);
- factură, conținând indicarea serviciilor prestate;
- notă de recepție, bon consum sau fișă cont – dacă e cazul;
- câte un exemplar original din fiecare material tipărit;
- în cazul cărților tipărite din finanțarea nerambursabilă a Consiliului Județean Harghita se va anexa lista persoanelor care au primit un exemplar și precizarea modului de distribuire;
- ordin de plată vizat de bancă sau ordin de plată electronic, evidențiate în extrasul de cont,
- recipisa pentru plățile cu card bancar, aferent contului asociației, evidențiat în extrasul de cont emis de bancă, chitanța, bonul fiscal evidențiate în registrul de casă sau alte documente legale care să justifice plata.

**e) Diurna, acordată în condițiile legii;**

- bonuri de benzină, bilete sau abonamente de călătorie, delegație sau foaie de parcurs;
- factură, conținând indicarea serviciilor prestate;
- ordin de plată vizat de bancă sau ordin de plată electronic, evidențiate în extrasul de cont,
- recipisa pentru plățile cu card bancar, aferent contului asociației, evidențiat în extrasul de cont emis de bancă, chitanța, bonul fiscal evidențiate în registrul de casă sau alte documente legale care să justifice plata.

**f) Cheltuieli de masă ale participanților și/sau invitaților (max. 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate);**

- comandă sau contract (în contract se vor menționa clar obiectul contractului, valoarea serviciilor/produselor și perioada de valabilitate a contractului);
- factură, ce va conține detalii referitoare la numărul persoanelor și cheltuielile aferente fiecărui beneficiar (de ex. 30 lei/persoană/zi);
- pontaj de masă ce va conține semnătura unității prestatoare (conform anexei nr. 6, care constituie parte integrantă a prezentei);
- ordin de plată vizat de bancă sau ordin de plată electronic, evidențiate în extrasul de cont,

- recipisa pentru plățile cu card bancar, aferent contului asociației, evidențiat în extrasul de cont emis de bancă, chitanța, bonul fiscal evidențiate în registrul de casă sau alte documente legale care să justifice plata.

**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.
- ordin de plată vizat de bancă sau ordin de plată electronic, evidențiate în extrasul de cont,
- recipisa pentru plățile cu card bancar, aferent contului asociației, evidențiat în extrasul de cont emis de bancă, chitanța, bonul fiscal evidențiate în registrul de casă sau alte documente legale care să justifice plata.

**Observație:**

Documentele justificative de mai sus vor fi prezentate în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către beneficiar prin semnătura reprezentantului legal, cu mențiunea "**conform cu originalul**"!

În cazul decontării cheltuielilor efectuate în străinătate sau în cazul produselor/serviciilor achiziționate din străinătate se vor folosi cursul de schimb valutar al BNR la data emiterii documentului de plată.

Pe baza acestor documente justificative Consiliul Județean Harghita va efectua plata către organizația beneficiară. 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 - documentele justificative prin care s-au efectuat plățile – chitanță sau ordin de plată, pe baza Anexei nr 8, parte integrantă din prezenta.

Cheltuielile eligibile efectuate din contribuția proprie sau alte surse vor fi însoțite la decontare de documente de plată (chitanță sau OP, respectiv extras de cont, etc.).

Pentru conformitatea elementelor justificative cu realitatea și cu dispozițiile legale, răspunderea civilă, administrativă și/sau penală îi revine exclusiv beneficiarului și persoanei care le-a întocmit.

**Obligații privind promovarea programelor de finanțare nerambursabilă ale Consiliului Județean Harghita**

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

1. Beneficiarul va prezenta numele și logoul Consiliului Județean Harghita în calitate de finanțator/támogató pe toate materialele electronice și tipărite ale programului, destinate marelui public – invitații, afișe, cataloage, broșuri, tricouri, etc. Logoul pus la dispoziție de către responsabilul programului din partea Consiliului Județean Harghita 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 Județean Harghita desfășurării programului, reflectând raportul între bugetul total al programului și suma atribuită de către Consiliul Județean Harghita.

Beneficiarul va prezenta adresa paginii de web a Consiliului Județean Harghita, [www.hargitamegye.ro](http://www.hargitamegye.ro), ori [www.judetulharghita.ro](http://www.judetulharghita.ro), respectiv [www.visitharghita.ro](http://www.visitharghita.ro).

Beneficiarul va trimite Compartimentului de identitate vizuală al Consiliului Județean Harghita toate materialele de promovare în format electronic pentru verificare, cu cel puțin zece zile înainte începerii evenimentului.

Vă solicităm programul evenimentului și în limba română.

2. În cazul acordării unui sprijin financiar ce depășește suma de 5000 de lei, beneficiarul va organiza conferință de presă, unde va invita obligatoriu reprezentantul/reprezentanții Consiliului Județean Harghita și expune roll-up CJHR în timpul conferinței de presă.

Vă rugăm să ne trimiteți cu 10 zile înainte de conferință pe e-mailul [esemenyek@hargitamegye.ro](mailto:esemenyek@hargitamegye.ro) /[evenimente@judetulharghita.ro](mailto:evenimente@judetulharghita.ro) pentru verificare de identitate vizuală, materialele ce urmează să fie distribuite presei pe parcursul conferinței.

3. Beneficiarul va elabora și va publica pe facebook comunicate despre proiect/eveniment cu cel puțin 3 zile înainte începerii evenimentului, în care Consiliul Județean Harghita va apărea ca finanțator.

4. În vederea participării la evenimentele programului a președintelui, vicepreședinților sau consilierilor Consiliului Județean Harghita, beneficiarul va transmite Direcției generale programe și proiecte, cu cel puțin 5 zile înainte începerii evenimentului o invitație, în care va fi precizată data, ora și locul desfășurării evenimentului.

5. În vederea participării la evenimentele programului a reprezentanților presei, beneficiarul va transmite către aceștia, cu cel puțin 5 zile înaintea începerii evenimentului o invitație, în care va fi precizată data, ora și locul desfășurării evenimentului.

6. Prin grija beneficiarului, pe tot parcursul derulării evenimentelor identitatea Consiliului Județean Harghita va fi reprezentată prin bannere, roll-up-uri expuse în locuri vizibile, cu precădere în spatele conferențiarilor. Bannerele și roll-up-rile vor putea fi procurate și de la birourile teritoriale ale Consiliului Județean Harghita. Bannerele și Roll-up-rile, asemenea reprezentării logoului Consiliului Județean Harghita pe materialele de publicitate, vor fi reprezentate proporțional cu suma acordată de Consiliul Județean Harghita desfășurării programului, reflectând raportul între bugetul total al programului și suma atribuită de către Consiliul Județean Harghita.

7. În cursul evenimentelor beneficiarul va accentua calitatea de finanțator/támogató a Consiliului Județean Harghita prin moderator, narator, etc. Finanțatorii programului vor fi enumerați în ordinea cuantumului finanțărilor acordate.

8. Imediat după desfășurarea evenimentelor, beneficiarul va crea o pagină de facebook pentru programul sprijinit, în care Consiliul Județean Harghita va apărea ca finanțator/támogató.

9. Pe parcursul desfășurării evenimentelor, în cazul acordării unui sprijin financiar ce depășește suma de 10.000 de lei beneficiarul va realiza un film promoțional privind programul, în care Consiliul Județean Harghita va apărea ca finanțator/támogató.

Miercurea Ciuc,

2022

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

Către ,

**CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA**  
**Direcția generală programe și proiecte**

**Raport final de activitate**

**Identificarea acțiunii:** \_\_\_\_\_

Loc de desfășurare \_\_\_\_\_

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:

---

---

---

---

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

Acțiuni organizate:

---

---

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

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 apărut articolul și/sau fotografii despre programul desfășurat și anexarea în original a tipăriturilor realizate prin program, după caz:

**Semnătura unei persoane din conducere,  
sau a coordonatorului de proiect**

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





<b>TOTAL</b>							

**Mențiune:** 1. datele cuprinse în acest raport financiar sunt completate de beneficiar, pe propria răspundere a acestuia.

2. Cheltuielile neeligibile necesare pentru derularea proiectului pot fi acoperite atât din contribuția proprie cât și din alte surse de finanțare, tabelul de buget de mai sus putându-se fi modificat/completat în acest sens de către solicitant fără aprobarea prealabilă a finanțatorului.

**Semnătura unei persoane din conducere,  
sau a coordonatorului de proiect**

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

DENUMIREA ORGANIZAȚIEI \_\_\_\_\_

ADRESA \_\_\_\_\_

COD FISCAL \_\_\_\_\_

TEL/FAX \_\_\_\_\_

### DECONT

Va înaintăm alăturat decontul de cheltuieli al acțiunii \_\_\_\_\_, în valoare de \_\_\_\_\_ (lei), conform documentelor justificative anexate:

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

Notă :

La Decont se vor anexa îndosariat facturile, chitanțele, bonurile fiscale, extrasele de cont, ordinele de plată, etc. în aceeași ordine în care acestea sunt enumerate în centralizatorul de cheltuieli din decont.

**Semnătura unei persoane din conducere,  
sau a coordonatorului de proiect**

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

DENUMIREA ORGANIZAȚIEI \_\_\_\_\_

ADRESA \_\_\_\_\_

COD FISCAL \_\_\_\_\_

TEL/FAX \_\_\_\_\_

**SITUAȚIE RECAPITULATIVĂ  
PRIVIND CONTRIBUȚIILE LA BUGETUL CONSOLIDAT**

- lei -

Nr.	Explicații	Suma	Nr. și data ordinului de plată
1.	<b>Total brut stat de plată</b>		
2.	<b>Total rețineri, din care:</b>		
	impozitul pe total sume brute		
	contribuția la fond șomaj		
	contrib. indiv. asig. soc.		
	contrib. de asig. soc. sănătate		
3.	<b>Contrib. la asig. soc., din care:</b>		
	contrib. unității asig. soc.		
	contrib. la fond șomaj		
	contrib. la fond. sănătate		
	contrib. de asig. pt. accidente de muncă		
	fond national unic de asig. sociale de sănătate		

**Semnătura unei persoane din conducere,  
sau a coordonatorului de proiect**

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

DENUMIREA ORGANIZAȚIEI \_\_\_\_\_

ADRESA \_\_\_\_\_

COD FISCAL \_\_\_\_\_

TEL/FAX \_\_\_\_\_

### PONTAJ DE MASĂ

Lista participanților la acțiunea \_\_\_\_\_ care au beneficiat de masă,  
la unitatea \_\_\_\_\_, în perioada \_\_\_\_\_:

Nr	Numele si prenumele	I ZI			II ZI			III ZI			IV ZI		
		Mic dejun	Prânz	Cină	Mic dejun	Prânz	Cină	Mic Dejun	Prânz	Cină	Mic Dejun	Prânz	Cină
1													
2													
3													
...													

- va rugăm să marcați cu X masa servită

Semnătura  
unității prestatoare

Semnătura unei persoane din conducere,  
sau a coordonatorului de proiect

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



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

Către ,

**CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA**  
**Direcția generală programe, proiecte și achiziții publice**

În completarea raportului final de activitate depus în data de ..... privind proiectul .....  
..... realizat cu finanțare nerambursabilă de la Consiliul Județean Harghita în perioada ....., în localitatea ....., jud. ...., vă transmitem documentele justificative privind efectuarea plăților, pe baza tabelului de mai jos.

Nr.	Felul, numărul și data documentului	Emitent	Denumirea cheltuielilor	Valoarea
Contribuția Consiliului Județean Harghita				
1				
2				
...				

**Semnătura unei persoane din conducere**  
**Sau a coordonatorului de proiect:**

Data \_\_\_\_\_

**PREȘEDINTE**  
**BORBOLY CSABA**

**VICEPREȘEDINTE**  
**BIRÓ BARNA BOTOND**

**DIRECTOR GENERAL**  
**ZONDA ERIKA**

Întocmit,  
Iánovits István Zsolt