

ROMÂNIA

Județul Harghita

Consiliul Județean

Direcția generală programe și proiecte

ANEXA 1

la Dispoziția nr. /2024 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, cu modificările și completările
ulterioare**

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 și *Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000 cu modificările și completările ulterioare*, Consiliul Județean Harghita derulează anual, programe de dezvoltare economico-sociale în vederea acordării de finanțări nerambursabile pentru realizarea diferitelor activități ale organizațiilor neguvernamentale din județ.

Art. 1.

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

(1) Finanțarea nerambursabilă se plătește 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 alocă finanțarea nerambursabilă.

(2) Consiliul Județean Harghita efectuează plata către beneficiar prin virament în contul bancar al acestuia, 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.

(3) Finanțarea asigurată de Consiliul Județean Harghita va fi de maxim 90% din bugetul total al proiectului. Contribuția proprie obligatorie va fi de minim 10% din bugetul total al proiectului. În cazul proiectelor culturale, finanțarea asigurată de Consiliul Județean Harghita va fi de maxim 90% din bugetul total al proiectului. Cuantumul contribuției proprii și a altor surse de finanțare, atrase de beneficiar va fi de minim 10% din bugetul total al proiectului.

(4) Achitarea finanțării Consiliului Județean Harghita către beneficiar este condiționată de prezentarea documentelor justificative atât pentru finanțarea Consiliului Județean Harghita, cât și pentru suma ce reprezintă contribuția proprie și, după caz, suma provenită din alte surse de finanțare.

(5) Pe baza prevederilor art. 4 lit. f), din Legea nr. 350/2005 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.

(6) În cazul proiectelor culturale, conform prevederilor art. 4, alin (8), lit. a), Consiliul Județean Harghita nu va acoperi cheltuielile efectuate de beneficiar anterior semnării contractului de finanțare, acest fapt neafectând perioada de derulare/desfășurare a proiectului cultural, care reprezintă intervalul de timp, precizat în cererea de finanțare, situat între data demarării primei și data finalizării ultimei activități de pregătire/implementare a proiectului cultural, independent de data semnării contractului de finanțare și/sau de data-limită a depunerii dosarului de decont.

(7) De asemenea, conform art. 3 alin. (4) și (5) din Legea nr. 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.

(8) În cadrul proiectelor culturale se pot acoperi categoriile de cheltuieli directe eligibile, așa cum sunt ele enumerate conform art. 4 alin. 1 ale OG nr. 51/1998, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2.

Pentru justificarea cheltuielilor, beneficiarul trebuie să prezinte următoarele documente:

(1) Raportul final de activitate conform modelului care constituie Anexa nr. 1 parte integrantă a prezentei, semnat de către reprezentantul legal al beneficiarului sau de persoana împuternicită de aceasta, trebuie să cuprindă date referitoare la:

- a) perioada și locul de desfășurare a programului, participanți/beneficiari;
- b) activitățile/acțiunile desfășurate în cadrul programului;
- c) rezultate obținute, indicatori precisi de performanță și de eficiență, gradul de îndeplinire al obiectivelor propuse;
- d) contribuția partenerilor la realizarea acțiunii;
- e) impact și posibilități de continuare a activității;
- f) reflectarea acțiunii în mass media;

h) precizarea caracterului neeconomic sau economic al activităților / precizarea tuturor informațiilor privind caracterul neeconomic sau, după caz, economic al activităților în cazul proiectelor culturale.

(2) Raportul financiar conform modelului care constituie Anexa nr. 2, parte integrantă a prezentei, semnat de reprezentantul legal al beneficiarului sau de persoana împuternicită de aceasta, trebuie să cuprindă date referitoare la:

- a) tipul proiectului;
- b) valoarea totală a proiectului realizat, din care:
 - i) tipul și suma cheltuielilor finanțate de către Consiliul Județean Harghita, conform contractului de finanțare;
 - ii) tipul și suma cheltuielilor finanțate din contribuția proprie a solicitantului, conform contractului de finanțare;
 - iii) tipul și suma cheltuielilor finanțate din alte surse de finanțare;

(3) Decontul conform modelului care constituie Anexa nr. 3, parte integrantă a prezentei se semnează de către reprezentantul legal al beneficiarului sau de persoana împuternicită de aceasta, la care se anexează îndosariat facturile și chitanțele/bonurile fiscale/ordinele de plată în aceeași ordine cum sunt înscrise în centralizatorul de cheltuieli din decont.

Art. 3.

Documentele justificative ale diferitelor categorii de cheltuieli

(1) 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.

(2) 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 sau alte organe de control abilitate documentele justificative privind achizițiile publice.

Pentru derularea programelor pentru finanțare nerambursabilă, se vor lua în considerare aplicarea prevederilor Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 395/2016, 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 cu modificările și completările ulterioare.

(3) Beneficiarul își asumă responsabilitatea derulării proiectului. În acest scop, va conduce și va supraveghea desfășurarea activităților cuprinse în cadrul proiectului și va desfășura activitățile ce compun Proiectul, a căror executare îi revine nemijlocit.

(4) Beneficiarul are dreptul să primească sumele reprezentând finanțarea alocată, în condițiile prevăzute în contract.

(5) Beneficiarul se obligă să reflecte corect și la zi, în evidențele sale contabile, toate operațiunile economico-financiare ale programului/proiectului și să le prezinte finanțatorului ori de câte ori îi sunt solicitate, pe durata derulării contractului.

(6) Beneficiarul se obligă să întocmească exact și corect toate documentele justificative care stau la baza întocmirii deconturilor justificative.

(7) Beneficiarul se obligă să specifice, pe durata programului/proiectului, pe toate mijloacele de promovare, faptul că acest program/proiect se derulează cu finanțarea Consiliului Județean Harghita.

(8) În cazul în care se constată, pe baza rapoartelor sau ca urmare a verificărilor efectuate, că Beneficiarul a folosit sau folosește fondurile și/sau bunurile achiziționate pentru derularea proiectului, într-o manieră neconformă cu clauzele contractuale sau că nu justifică utilizarea sumelor, finanțatorul poate solicita în scris restituirea acestora.

(9) Beneficiarul are obligația de a restitui Consiliului Județean Harghita, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării scrise sumele întrebuințate în alte scopuri decât desfășurarea activităților proiectului și cele a căror întrebuințare nu este dovedită conform prevederilor prezentului contract.

(10) Beneficiarul are obligația să restituie, în situația nerespectării dispozițiilor legale și a prevederilor prezentului contract, în termen de 15 zile de la data comunicării somației de plată din partea organului de control, sumele primite, precum și penalitățile aferente acestora, calculate potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(11) Cheltuielile eligibile în cadrul programelor de finanțare nerambursabile sunt enumerate în Ghidurile solicitantului.

Art. 4.

În vederea finanțării programului în baza prevederilor Legii nr. 350/2005 respectiv proiecte de tineret, familie, pompieri și turism și ale Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000

proiecte de sport, organizația/asociația/fundația/clubul sportiv/cultul religios trebuie să prezinte, pentru diferitele categorii de cheltuieli, următoarele documente justificative:

(1) Cheltuieli de cazare:

- i) e-factură, ce va conține detalii referitoare la numărul persoanelor și numărul nopților;
- ii) diagrama de cazare (conform modelului anexat prezentei - anexa nr. 6, care face parte integrantă din prezenta);
- iii) document de plată - chitanță/ordin de plată/ bon fiscal.

(2) Pachete de alimente ambalate individual:

- i) e-factură, ce va conține detalii referitoare la alimente;
- ii) document de plată - chitanță/ordin de plată/ bon fiscal.

În cazul acestei categorii de cheltuieli nu se pot deconta cheltuielile privind serviciile de restaurant și de servire a mesei.

(3) Cheltuieli de transport:

a) Servicii de transport:

- i) e-factură, ce va conține detalii referitoare la numărul de kilometri;
- ii) document de plată - chitanță/ordin de plată/ bon fiscal/ bilete/ abonamente de călătorie;
- iii) lista participanților care au beneficiat de transport ce va conține semnătura unității prestatoare;

b) transport cu mașina personală: bonuri de benzină, delegație și/sau foaie de parcurs, în cazul efectuării transportului cu autoturism proprietate personală se pot deconta 7,5 l combustibil la 100 de km pe distanța cea mai scurtă;

c) transport în comun: bilete sau abonamente de călătorie.

(4) Cheltuieli privind servicii de închiriere, servicii de publicitate, servicii de consultanță, servicii de digitalizare, servicii artistice, servicii culturale, servicii de instruire, servicii de traducere și interpretare:

- i) e-factură, conținând indicarea serviciilor prestate;
- ii) document de plată – chitanță/ordin de plată/ bon fiscal.

(5) Cheltuieli privind materialele consumabile:

- i) e-factură, ce va conține detalierea materialelor achiziționate;
- ii) document de plată - chitanță/ordin de plată/ bon fiscal.

(6) Cheltuieli privind bunurile și echipamentele:

- i) e-factură, ce va conține detalii privind bunurile și echipamentele achiziționate;
- ii) document de plată - chitanță/ordin de plată/bon fiscal.

(7) Alte cheltuieli:

a) taxă de participare la diferite competiții:

- i) e-factură (dacă este cazul);
- ii) document de plată - chitanță/ordin de plată/bon fiscal.

b) asigurarea serviciilor medicale:

- i) e-factură, ce va conține detalii privind serviciile achiziționate;
- ii) document de plată - chitanță/ordin de plată/bon fiscal.

c) alimentația de efort, asigurarea hranei, medicamente, vitamine și susținătoare de efort:

- i) e-factură, ce va conține detalii privind materialele achiziționate;
- ii) document de plată - chitanță/ordin de plată/bon fiscal.

d) cheltuieli de arbitraj:

- i) e-factură;
- ii) document de plată - chitanță/ordin de plată/bon fiscal.

Art. 5.

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

1. Cheltuielile materiale directe, cheltuieli cu materiale consumabile, materiale auxiliare, materiale de natura obiectelor de inventar:
 - i. e-factură, conținând indicarea materialelor achiziționate;
 - ii. document de plată - chitanță/ordin de plată/ bon fiscal.

2. 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:
 - i. în cazul prestărilor de servicii:

- e-factură, conținând indicarea serviciilor prestate;
 - document de plată - chitanță/ordin de plată/ bon fiscal.
- ii. în cazul serviciilor de tipărire:
- e-factură, conținând indicarea materialelor achiziționate/serviciilor prestate;
 - document de plată - chitanță/ordin de plată/ bon fiscal;
 - câte un exemplar din fiecare material tipărit sau, în cazul tipăriturilor de mari dimensiuni (banner, etc.) o fotografie a acesteia.
- iii. în cazul serviciilor de transport:
- a. Servicii de transport:
- e-factură, ce va conține detalii referitoare la numărul de kilometri;
 - document de plată - chitanță/ordin de plată/ bon fiscal/ bilete/ abonamente de călătorie;
 - lista participanților care au beneficiat de transport ce va conține semnătura unității prestatoare;
- b) transport cu mașina personală: bonuri de benzină, delegație și/sau foaie de parcurs, în cazul efectuării transportului cu autoturism proprietate personală se pot deconta 7,5 l combustibil la 100 de km pe distanța cea mai scurtă;
- c) transport în comun: bilete sau abonamente de călătorie;
- iv. în cazul cheltuielilor privind onorarii și drepturi de autor:
- documente de plată;
3. Cheltuieli cu personalul, inclusiv contribuțiile sociale obligatorii și impozitul pe venit aferente salariilor, în limita unui procent de cel mult 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate, cu excepția cheltuielilor salariale ale beneficiarilor, persoanelor juridice de drept public, finanțate integral sau parțial de la bugetul de stat sau de la bugetele autorităților publice locale:
- i) stat de plată;
- ii) dovada plății contribuțiilor sociale obligatorii și impozitul pe venit aferente salariilor.

Notă! Cheltuielile de personal pot fi acoperite numai pentru perioada de realizare a proiectului.

4. Cheltuieli pentru cazare și masă:

- i. în cazul serviciilor de cazare:
- e-factură, ce va conține detalii referitoare la numărul persoanelor și numărul nopților;
 - diagrama de cazare (conform modelului anexat prezentei - anexa nr. 6, care face parte integrantă din prezenta);
 - document de plată - chitanță/ordin de plată/ bon fiscal.
- ii. în cazul serviciilor de masă:
- e-factură, ce va conține detalii referitoare la numărul persoanelor și cheltuielile aferente;

- document de plată - chitanță/ordin de plată/ bon fiscal;
 - pontaj de masă ce va conține semnătura unității prestatoare, conform anexei nr. 5, care constituie parte integrantă a prezentei.
5. Cheltuieli cu achiziția de mijloace fixe necesare implementării proiectului, în procent de cel mult 25% din totalul finanțării nerambursabile acordate, a căror durată de amortizare poate depăși durata proiectului:
- i) e-factură, conținând indicarea materialelor achiziționate;
 - ii) document de plată - chitanță /ordin de plată/bon fiscal.
6. Cheltuieli cu premii:
- i) e-factură, conținând indicarea materialelor achiziționate;
 - ii) document de plată - chitanță /ordin de plată/bon fiscal.
7. Cheltuieli cu lucrări care nu necesită autorizație de construire, în procent de cel mult 10% din totalul finanțării nerambursabile acordate. În cazul în care mijloacele fixe achiziționate nu sunt utilizate exclusiv în scopul implementării proiectului, se va acoperi doar amortizarea acestora pentru perioada de implementare a proiectului, fără a se depăși 25% din totalul finanțării nerambursabile acordate:
- i) Certificat urbanism;
 - ii) Contract și deviz de lucrări;
 - iii) proces verbal la terminarea lucrării;
 - iv) e-factură;
 - v) situație de lucrări;
 - vi) document de plată - chitanță /ordin de plată.
8. Chirii pentru spațiile în care își desfășoară activitatea beneficiarul, consumabile asociate cu managementul proiectului, costuri pentru comunicații telefonice sau internet, cheltuieli cu energia electrică (cel mult 5% din totalul finanțării nerambursabile):
- i) e-factură;
 - ii) document de plată - chitanță /ordin de plată.

Notă! Cheltuielile administrative se vor deconta doar pe perioada de desfășurare a proiectului!

Beneficiarul are obligația depunerii documentelor justificative privind atragerea surselor complementare de finanțare cel târziu odată cu decontul proiectului, constatarea de către autoritatea finanțatoare a nerespectării obligației fiind motiv de reziliere a contractului și titlu executoriu pentru recuperarea sumelor acordate.

Sursele complementare de finanțare ale proiectului cultural pot proveni inclusiv, dar fără a se limita la acestea, din:

a) contracte încheiate cu persoane juridice de drept public ori privat, cu sau fără scop lucrativ;

b) realizarea de activități generatoare de venituri pentru acoperirea unei fracțiuni din costurile reale ale proiectului cultural, precum: vânzarea biletelor de intrare, perceperea unei taxe de participare, vânzarea cărților, publicațiilor și/sau a altor produse culturale;

c) venituri din activități cu caracter economic sau excedentul rezultat din activitatea curentă a beneficiarului, după caz;

d) venituri din activități de voluntariat, cuantificabile prin raportare la valoarea salariului de bază minim brut garantat în plată pentru fiecare contract de voluntariat.

Art. 6.

1) Documentele justificative de mai sus trebuie prezentate în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către beneficiar prin semnătura reprezentantului legal al beneficiarului sau de persoana împuternicită legal de aceasta, cu mențiunea "**conform cu originalul**".

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

3) Pe baza acestor documente justificative Consiliul Județean Harghita efectuează plata către organizația beneficiară. În termen de **15 zile** de la intrarea sumei în contul bancar al beneficiarului, aceasta prezintă 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. 7, parte integrantă din prezenta.

4) 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.

Art. 7.

Beneficiarul se obligă să promoveze programele de finanțare nerambursabilă ale Consiliului Județean Harghita cu respectarea următoarelor condiții:

1) Beneficiarul prezintă numele și logoul Consiliului Județean Harghita și Visit Harghita în calitate de finanțator 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, 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. – care este 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 prezintă adresa paginii de web a Consiliului Județean Harghita, www.hargitamegye.ro, ori www.judetulharghita.ro, respectiv www.visitharghita.ro.

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

Programul evenimentului este elaborată de către beneficiar și în limba română.

2) În cazul acordării unui sprijin financiar ce depășește suma de 5000 de lei, beneficiarul organizează conferință de presă, unde invită obligatoriu reprezentantul/reprezentanții Consiliului Județean Harghita și expune roll-up CJHR în timpul conferinței de presă. În acest sens beneficiarul trimite cu 10 zile înainte de conferință pe e-mailul esemenyek@hargitamegye.ro / evenimente@judetulharghita.ro materialele ce urmează să fie distribuite presei pe parcursul conferinței pentru verificare de identitate vizuală.

3) Beneficiarul elaborează și publică pe facebook comunicate despre proiect/eveniment cu cel puțin 3 zile înaintea începerii evenimentului, în care Consiliul Județean Harghita apare ca finanțator.

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

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

6) Prin grija beneficiarului, pe tot parcursul derulării evenimentelor identitatea Consiliului Județean Harghita este reprezentată prin bannere, roll-up-uri expuse în locuri vizibile, cu precădere în spatele conferențiarilor. Bannerele și roll-up-urile vor putea fi procurate și de la birourile teritoriale ale Consiliului Județean Harghita. Bannerele și Roll-up-urile, 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 a Consiliului Județean Harghita prin moderator, narator, etc. Finanțatorii programului vor fi enumerați în ordinea cuantumului finanțărilor acordate.

11) Imediat după desfășurarea evenimentelor, beneficiarul crează o pagină de facebook pentru programul sprijinit, în care Consiliul Județean Harghita va apărea ca finanțator.

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

Miercurea Ciuc,

2024

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:

În cazul proiectelor culturale, se va menționa caracterul neeconomic al proiectului (conform art. 1, alin. (2), lit. o) activitate culturală cu caracter neeconomic - activitate al cărei scop nu

este furnizarea de bunuri sau servicii și la care contribuția financiară a utilizatorilor acoperă, de regulă, doar o fracție din costurile reale ale infrastructurii culturale necesare, caracterul neeconomic fiind păstrat și în cazul în care infrastructura culturală este utilizată atât pentru activități economice, cât și neeconomice, dacă utilizarea economică rămâne auxiliară celei neeconomice, direct legată de exploatarea infrastructurii și necesară pentru aceasta sau intrinsec legată de utilizarea principală neeconomică și nu depășește 20% din total activitate. În acest caz, pentru a se determina încadrarea unei activități ca economică sau neeconomică, este necesar să se păstreze evidențe contabile separate, pe tipuri de activități):

Beneficiarul are obligația de a justifica în raportul final 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.

--

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

Data: _____

DENUMIREA ORGANIZAȚIEI _____
 ADRESA _____
 COD FISCAL _____
 TEL/FAX _____

Către ,

CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA

RAPORT FINANCIAR

privind proiectul
 realizat cu finanțare nerambursabilă de la
Consiliul Județean Harghita,

Denumire:

Tel. /Fax. :

Titlul proiectului

I. Tipul cheltuielilor conform contractului de finanțare nerambursabilă privind Consiliul Județean Harghita (lei): tabelul de mai jos va fi în concordanță cu bugetul programului cuprins în contractul de finanțare.

Categorია de cheltuieli	TOTAL - Lei -	Contribuția Consiliului Județean Harghita		Contribuția proprie a beneficiarului		Alte surse de finanțare	
		prevăzut	realizat	prevăzut	realizat	prevăzut	realizat
TOTAL							

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

2. Cheltuielile 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 _____,
 _____, conform
 documentelor justificative anexate:

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

Notă :

La Decont se vor anexa îndosariat comenzile/contractele, facturile, chitanțele, bonurile fiscale, 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.	Total brut stat de plată		
2.	Total rețineri, din care:		
	impozitul pe total sume brute		
	contribuția la fond șomaj		
	contrib. indiv. asig. soc.		
	contrib. de asig. soc. sănătate		
3.	Contrib. la asig. soc., din care:		
	contrib. unității asig. soc.		
	contrib. la fond șomaj		
	contrib. la fond. sănătate		
	contrib. de asig. pt. accidente de muncă		
	fond național 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

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 _____

LISTA PARTICIPANȚILOR / REGISZTRÁCIÓS ŰRLAP

Lista participanților la programul care a avut loc în perioada

Nr. crt./ Sorszám	Numele și prenumele / Név	Localitate a / Település	Denumirea instituției / Intézmény neve	Funcția/ Tisztség	Adresa e- mail / E- mail cím	Nr. telefon / Mobil telefonszám	Semnătura a / Aláírás
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							

* Aláírással hozzájárulásomat adom, hogy megadott személyes adataimat Hargita Megye Tanácsa tárolja és tájékoztatás céljára felhasználja.

* Prin semnătura mea consimțesc, că sunt de acord ca datele mele personale să intre în baza de date a Consiliului Județean Harghita și să fie utilizate în vederea informării.

Semnătura unei persoane din conducere,

sau a coordonatorului de proiect

Data: _____

CERERE DE PLATĂ

Subsemnatul/a, în calitate de reprezentant legal al solicitantului, solicit prin prezenta acordarea tranșei 1 (care reprezintă 50% din valoarea de finanțare acordată) de lei pentru finanțarea nerambursabilă a proiectului pentru plata cheltuielilor necesare derulării în condiții optime a proiectului cultural sus menționat, conform contractului de finanțare.....

Nume, prenume: _____

Funcția:

Semnătura,

Data: ____/____/____

**PREȘEDINTE
BORBOLY CSABA**

**VICEPREȘEDINTE
BIRÓ BARNA BOTOND**

**DIRECTOR GENERAL
ZONDA ERIKA**