GHID DE DECONTARE

a programelor finanţărilor nerambursabile acordate de către Municipiul Miercurea-Ciuc, documentele justificative de plată

Prevederile prezentului document sunt aplicabile pe parcursul implementării unui proiect finanţat, până la data expirării perioadei de valabilitate a contractului de finanţare.

Prevederile acestui Ghid, precum şi a legislaţiei în vigoare au caracter obligatoriu.

Pentru justificarea cheltuielilor, beneficiarul trebuie să prezinte următoarele documente:

**I. Raportul de activitate** (conform anexei nr. 1.)semnat de către coordonatorul de proiect, care va cuprinde date referitoare la:

* perioada şi locul de desfăşurare a proiectului, număr participanţi / beneficiari;
* activităţile /acţiunile desfăşurate în cadrul proiectului;
* modalitatea selectării beneficiariilor, dovada publicităţii: afişe, invitaţii – în care să apare că programul a fost realizat din fonduri publice – Municipiul Miercurea-Ciuc;
* rezultate obţinute, indicatori precişi de performanţă şi de eficienţă, gradul de îndeplinire al obiectivelor propuse;
* contribuţia partenerilor la realizarea acţiunii;
* în cazul acţiunilor promoţionale – ex. anunţuri în ziar, mass-media trebuie accentuat că programul / proiectul / acţiunea / tabăra etc. este co-finanţat de Municipiul Miercurea-Ciuc (dacă nu este respectat acest criteriu, decontul nu este acceptată);
* apariţia unei anunţi în media locală, în care este menţionat că programul / proiectul / acţiunea / tabăra etc. este co-finanţat de Municipiul Miercurea-Ciuc este obligatoriu;
* impact şi posibilităţi de continuare a activităţii;
* reflectarea acţiunii în mass media;
* concluzii.

**Observaţie:**Raportul de activitate trebuie să fie însoţit de: copii ale reportajelor, ştirilor publicate în mass media, fotografii, câte un exemplar original al materialelor publicitare sau promovare utilizate (broşuri, pliante, afişe, fotografii cu bannere, etc.), un program detaliat al activităţilor, lista participanţilor conform anexei nr. 3 din prezentul ghid

**II. Raportul financiar** (conform anexei nr. 2),semnat de către coordonatorul de proiect, trebuie să cuprindă date referitoare la:

1. tipul proiectului
2. valoarea totală a proiectului realizat din care:
3. cheltuieli finanţate din bugetul Municipiului Miercurea-Ciuc, conform contractului de finanţare, inclusiv menţionarea activităţilor / acţiunilor care le-au determinat;
4. cheltuieli finanţate din alte surse de finanţare (contribuţie proprie, sponsorizări, etc.), inclusiv menţionarea activităţilor / acţiunilor care le-au determinat.

Justificarea cheltuielilor este obligatorie.

**La întocmirea raportului financiar se vor avea în vedere următoarele:**

**1. Modalitatea de stabilire a eligibilităţii unei cheltuieli**

Cheltuielile proiectului sunt considerate toate cheltuielile cuprinse în raportul financiar:

1. cheltuieli realizate din finanţarea de la Municipiul Miercurea-Ciuc,

2. cofinanţarea asigurată de beneficiar.

Eligibilitatea cheltuielilor proiectului se stabileşte la raportul intermediar şi la raportul final, pentru cheltuielile cuprinse în raportul financiar.

Stabilirea eligibilităţii unei cheltuieli se face luând în considerare următoarele aspecte:

1. cheltuiala a fost realizată pentru proiect (este dovedită legătura directă cu proiectul)

2. cheltuiala a fost efectuată pe perioada de desfăşurare a proiectului, pentru activitităţi şi plăţi realizate după semnarea contractului de finanţare

3. cheltuiala a fost aprobată în buget.

4. beneficiarul va prezintă toate documentele justificative de plată (în copie), conform precizărilor de mai jos, pentru fiecare tip de cheltuială

5. beneficiarul face dovada realizării activităţii pentru care a fost realizată cheltuială în cauză.

6. contribuția proprie de minimum 10 % trebuie să fie de categoria cheltuielii eligibile

**2. Condiţii ce trebuie îndeplinite pentru virarea tranşelor de finanţare**

Finanţarea din partea Municipiului Miercurea-Ciuc se acordă prin virament bancar, din bugetul Municipiului Miercurea-Ciuc în contul beneficiarului, pe bază de factură emisă de acesta pentru fiecare tranşă. Factura fiscală va conţine toate informaţiile prevăzute de lege. Pe factură se va indica: ”contravaloare tranşa 1/2/3 din 2023 (după caz) conform contractului nr. \_\_\_\_/2023, reprezentând finanţare acordată proiectului ..... (se va specific titlul şi aria tematică eligibilă a proiectului);

Factura trebuie transmisă în original şi trebuie semnată şi ştampilată de către beneficiar.

**3. Acordarea integrală sau parţială a finanţării aprobate**

Municipiul Miercurea-Ciuc şi beneficiarul finanţării vor stabili, prin contractul de finanţare, valoarea maximă a finanţării.

Suma finală acordată cu titlul de finanţare nerambursabilă se stabileşte în funcţie de raportul narativ şi de cheltuielile eligibile realizate ale proiectului, pe baza documentelor justificative depuse de beneficiar. Valoarea achitată a proiectului nu poate depăşi valoarea contractului de finanţare nerambursabilă.

**4. Justificarea cheltuielilor efectuate**

Pentru a fi aprobate, documentele prezentate trebuie să facă dovada legăturii directe dintre cheltuieli şi activităţile proiectului şi trebuie să îndeplinească următoarele condiţii obligatorii pentru stabilirea eligibilităţii cheltuielii:

- Sunt emise pe numele beneficiarului finanţării

- Sunt emise în perioada de desfăşurare a proiectului.

- Sunt completate cu detalierea exactă a produselor sau serviciilor achiziţionate în legătură cu activităţile proiectului;

- Sunt completate cu toate datele prevăzute de lege;

- Sunt însoţite de dovada plăţii (chitanţă, ordin de plată vizat de bancă, ordin de plată electronic evidenţiat în extrasul de cont, CEC-uri, bilete la ordin);

- Cheltuielile efectuate au fost incluse în bugetul aprobat al proiectului;

Persoanele fizice autorizate şi cele juridice vor depune documentele justificative în copii vizibile, semnate si ştampilate cu menţiunea "conform cu originalul", cu obligaţia ca la decont să prezinte şi documentele originale, pentru confruntare, documente care le vor fi restituite la finalul evaluării;

Toate documentele justificative externe, emise de un prestator din afara României către beneficiarului finanţării, se vor folosi cursul de schimb valutar ai BNR la data emiterii documentului

**5. Documentele justificative ale diferitelor categorii de cheltuieli**

Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat şi aprobat, precum şi a celor care le-au înregistrat în contabilitate.

Instrumentele de plată trebuie să fie însoţite de documentele justificative. Aceste documente trebuie să certifice exactitatea sumelor de plată, recepţia bunurilor, executarea serviciilor şi altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate. Instrumentele de plată se semnează de către contabil şi şeful compartimentului financiar-contabil.

Pentru achiziţionarea din fonduri publice nerambursabile de produse, lucrări sau servicii, Beneficiarul are obligaţia şi răspunderea de a aplica procedurile de achiziţie publică prevăzute în dispoziţiile şi legile aflate în vigoare, precum şi, în caz de control să pună la dispoziţia Curţii de Conturi sau Biroului de Audit Public Intern al Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc documentele justificative privind achiziţiile publice.

**6. Condiţii minime de eligibilitate:**

Cheltuielile eligibile vor putea fi decontate numai în măsura în care sunt justificate şi oportune şi au fost contractate în perioada executării contractului.

|  |  |
| --- | --- |
| **Cazare**  Decontarea se va face cu respectarea baremurilor legale  Cheltuielile de cazare se pot efectua pentru servicii de cazare în regim de 2 stele (max 3). | **- factură** detaliată cu menţionarea nr. persoanelor cazate, a duratei cazării şi a tarifului perceput/noapte;  **- dovada plăţii**: chitanţă (pentru plata făcută cu numerar) sau ordin de plată vizat de bancă şi extras de cont sau altă dovadă a achitări facturii (pentru plăţile electronice);  **- diagrama de cazare** – conform modelului anexat la ghid – anexa nr. 4 |
| **Masă** | **- factură** detaliata cu precizarea numărului de persoane şi a numărului de zile;  **- dovada plăţii**: chitanţă pentru plata făcută cu numerar sau ordin de plată vizat de bancă şi extras de cont sau altă dovadă a achitări facturii (pentru plăţile electronice);  - cheltuieli de masă se va anexa pontajul de masă – anexa nr. 5. |
| **Transport internaţional** (avion, tren sau autovehicul) **şi transport intern** (între localităţi)  Decontarea transportului efectuat cu mijloace auto proprii se face în baza:  - consumului de 7,5 litri de carburant la 100 km, pentru transportul în România;  - consumului specificat de cartea tehnică a maşinii, pentru transport pe parcurs extern.  Această categorie cuprinde cheltuielile privind biletele şi abonamentele de transport, bonuri de benzină, cheltuielile privind transportul echipamentelor şi materialelor.  Transportul se va realiza pe cât posibil cu cele mai ieftine mijloace de transport existente, la clasa a II-a. | 1. Transport cu autoturismul sau autocarul propriu:  ***-* bon de combustibil,** care conține codul fiscal al solicitantului, cu înscrierea pe verso a numărului maşinii şi ştampilate (condiţie pentru bonurile emise în România), însoţite de o declaraţie din care să reiese ruta, distanta parcursa, cantitatea de combustibil folosit, calculat cu 7,5 l/100 km, datele de călătorie şi persoanele care au efectuat transportul şi copia cărţii tehnice a maşinii.  Este nevoie de un singur bon combustibil, cu scopul de a calcula valoarea combustibilului pe ruta menționată pe declarație  **- copie după paşaport cu viza de intrare şi de ieşire din ţară (unde se aplică);**  - copie după carte sau buletin de identitate sau orice alt document din care să reiese domiciliul stabil – în vederea stabilirii distanţei parcurse;  2. Servicii de transport   1. **- biletele de călătorie** (sau copii ale biletelor de avion, tren, autocar de linie); 2. **- copie după paşaport** cu viza de intrare şi de ieşire din ţară (unde se aplică) şi/sau  **boarding pass-urile**; 3. copie după carte sau buletin de identitate sau orice alt document din care să reiese domiciliul stabil – în vederea stabilirii distanţei parcurse; 4. **- contract sau comandă, tabel semnat şi ştampilat** de beneficiarul finanţării sau partenerul/acestuia, care să cuprindă numele şi prenumele persoanelor beneficiare ale transportului şi ruta; 5. **- facturi;** 6. **- dovada plăţii**: chitanţă pentru plata făcută cu numerar sau ordin de plată vizat de bancă şi extras de cont sau altă dovadă a achitări facturii (pentru plăţile electronice); 7. **- dovada selecţiei de ofertă, dacă este cazul;** |
| **Cheltuieli conexe transportului internaţional de persoane**: cheltuielile cu viză, taxe de drum şi taxe de parcare. | **- factură;**  **- dovada plăţii**: chitanţă pentru plata făcută cu numerar sau ordin de plată vizat de bancă şi extras de cont sau altă dovadă a achitării facturii (pentru plăţile electronice);  - copie după paşaport cu viza  - bonuri taxe autostradă, bonuri taxe parcare. |
| **Remuneraţii acordate prestatorilor de servicii** | **- contractele civile** încheiate cu colaboratori, cu respectarea prevederilor legale şi în care se menţionează clar **obiectul contractului, valoarea bruta a contractului şi modalitatea de plată,** perioada de valabilitate a contractului;  **- dovada achitării impozitelor pe venit** (ordin de plată şi extras de cont);  **- copii după statele de plată** semnate de primitori şi datate;  **- copia actului de identitate a colaboratorului**.  **- act de autorizare (calificare) a prestatorului**  - sau dacă este cazul facturi şi chitanţă / ordin de plată şi extras de cont.  - din decont trebuie să reiese numele şi activitatea detaliată a acelor persoane care au primit onorariul respectiv; |
| **Achiziţiile de bunuri consumabile** | **- factură detaliată**;  **- dovada plăţii**: chitanţă, bon fiscal pentru plata făcută în numerar, ordin de plată vizat de bancă şi extras de cont sau altă dovadă a achitări facturii (pentru plăţile electronice);  **- dovada procedurii de selecţie, dacă e cazul;** |
| **Achiziţiile de servicii** destinate organizării şi derulării proiectului, servici de arbitraj, servicii de promovare şi publicitate ale proiectului, comunicaţii,  **Transport de echipamente**, materiale destinate organizării şi desfăşurării proiectului, cu mijloace **închiriate** de la furnizorii autorizaţi.  **Închirieri**: spaţii, spaţii publicitare, echipamente, mijloace de transport | **- contractul de prestări servicii;**  **- contractul de închiriere;**  **- factura** detaliată;  **- dovada plăţii**: chitanţă pentru plata făcută în numerar sau ordin de plată vizat de banca şi extras de cont sau altă dovadă a achitării facturii (pentru plăţile electronice);  **- dovada procedurii de selecţie, dacă e cazul**. |

**Categorii de cheltuieli eligibile:**

**I. Activităţi/acţiuni interne**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Promovarea sportului de performanţă** | **Sportul pe echipe** | **Sporturi individuale** | **Evenimente sportive** | **Alte acțiuni sportive** | **Sportul pt. toţi** |
|  | Cheltuieli de transport | X | X | X | X | --- |
|  | Cheltuieli de cazare | X | X | X | X | --- |
|  | Cheltuieli de masă | X | X | X | X | X |
|  | Cheltuieli privind alimentația de efort | X | X | --- | --- | --- |
|  | Cheltuieli pentru achiziționarea de materiale și echipament sportiv | X | X | numai cele necesare organizării evenimentului - **max. 30% din totalul finanțării acordate** | numai cele necesare organizării evenimentului - **max. 30% din totalul finanțării acordate** | numai cele necesare organizării evenimentului - **max. 30% din totalul finanțării acordate** |
|  | Cheltuieli cu servicii medicale și pentru control doping | X | X | X | --- | X |
|  | Cheltuieli cu  indemnizațiile sportive | X | X | --- | --- | --- |
|  | Cheltuieli privind indemnizația de arbitraj | X | --- | X | --- | X |
|  | Cheltuieli cu închirierea bazei sportive și alte spatii | X | X | X | X | X |
|  | Cheltuieli cu refacere după efort și recuperare | X | X | --- | --- | --- |
|  | Cheltuieli cu dulciuri/ băuturi răcoritoare | X | X | X | X | X |
|  | Cheltuieli cu premii/recompense (numerar, transfer bancar) | X | X | --- | --- | --- |
|  | Cheltuieli cu ordine și pază | X | --- | X | --- | X |
|  | Cheltuieli de informare și publicitate | X | X | X | X | X |
|  | Cheltuieli cu rechizite, materiale consumabile și materiale de promovare, | --- | --- | X | X | X |
|  | Cheltuieli cu premii (cupe, medalii, etc.) | --- | --- | X | X | X |
|  | Taxă curs | --- | --- | --- | X | --- |
| **II. Activităţi/acţiuni internaţionale** | | | | | | |
| **Nr. crt.** | **Promovarea sportului de performanţă** | **Sportul pe echipe** | **Sporturi individuale** | **Evenimente sportive** | **Alte acțiuni sportive** | **Sportul pt. toţi** |
|  | Cheltuieli de transport | X | X | X | X | --- |
|  | Cheltuieli de cazare | X | X | X | X | --- |
|  | Cheltuieli de masă | X | X | X | X | --- |
|  | Cheltuieli privind alimentația de efort | X | X | --- | --- | --- |
|  | Cheltuieli cu servicii medicale și pentru control doping | X | X | X | --- | --- |
|  | Cheltuieli cu  indemnizațiile sportive | X | X | --- | --- | --- |
|  | Cheltuieli cu închirierea bazei sportive și alte spatii | X | X | X | --- | --- |
|  | Cheltuieli privind indemnizația de arbitraj | --- | --- | X | --- | --- |
|  | Cheltuieli cu dulciuri/ băuturi răcoritoare | X | X | X | --- | --- |
|  | Cheltuieli de informare și publicitate | X | X | X | --- | --- |
|  | Taxe competiţii | X | X | --- | --- | --- |
|  | Cheltuieli cu ordine și pază | --- | --- | X | --- | --- |
|  | Cheltuieli cu rechizite, materiale consumabile și materiale de promovare, | --- | --- | X | --- | --- |
|  | Cheltuieli cu premii (cupe, medalii, etc.) | --- | --- | X | --- | --- |
|  | Taxă curs | --- | --- | --- | X | --- |

Finanţările nerambursabile acordate nu pot fi folosite pentru acoperirea unor debite ale beneficiarilor sau pentru cheltuieli salariale ale persoanelor juridice.

**NOTĂ**

1. Pentru decontarea achiziţiilor de bunuri şi servicii este necesară factura fiscală însoţită de chitanţă, sau ordin de plată şi extras de cont, dacă s-a efectuat un virament bancar. Aceste documente sunt absolut obligatorii pentru bunurile şi serviciile cu orice valoare. Fac excepţie: bonurile de benzină şi bonurile de parcare.
2. Nu se acceptă bonul fiscal neştampilat.
3. Facturile decontate trebuie să conţină concret denumirea bunurilor cumpărate, nu se acceptă facturi care nu sunt completate în totalitate;
4. Dacă programul a fost organizat de exemplu în luna august (luna X), iar dacă în decont apar facturi din luna septembrie (luna X+1), trebuie justificat de ce a fost facturat ulterior, altfel nu se acceptă;
5. Contribuţia proprie de 10 % trebuie decontat şi dovedit cu facturi, chitanţe şi trebuie anexat lista beneficiarilor după caz;
6. Decontarea va cuprinde: opis, raport de activitate, raport financiar, şi se vor anexa facturile, chitanţele, bonurile fiscale, ordinele de plată, în aceeaşi ordine cum apar şi în centralizator de cheltuieli;

**La efectuarea decontului:**

* Beneficiarii vor îndosaria documentele în ordinea activităţilor şi a prezentării lor în raportul financiar;
* Documentele justificative vor avea anexat **un opis** al documentelor depuse, semnat şi ştampilat (dacă este cazul) de către beneficiar.
* Documentaţia decontului trebuie depus într-un singur exemplar;
* Din centralizator de cheltuieli trebuie să reiese finanţarea nerambursabilă şi contribuţia proprie;
* factură fiscal emisă de beneficiar, în original, necesară pentru eliberarea tranşei de finanţare
* Documentaţiile prezentate la Municipiul Miercurea-Ciuc spre decontare, care nu respectă condiţiile mai sus menţionate se vor returna expeditorului pe loc ( în cazul celor trimise prin delegat), prin poştă cu plata la destinaţie ( în celor trimise prin poştă sau curier);
* În situaţia în care documentaţiile sunt incomplete şi beneficiarul finanţării nerambursabile li se solicită completări / clarificări, acestea se vor transmite Municipiului Miercurea-Ciuc într-o formă corespunzătoare (îndosariate) purtând aceleaşi elemente de identificare ca şi decontul iniţial (nume beneficiar, denumire proiect, titlu proiect, nr. contract finanţare etc.)

**În cazul în care beneficiarul finanţării nerambursabile renunţă la finanţare după încheierea contractului, trebuie să anunţe autoritatea contractantă cel târziu până la data de începere a obiectului contractului.**

**Dacă se modifică datele contractului de finanţare neramburasbilă (ex. se modifică data activităţii susţinute), autoritatea contractantă va fi anunţat cel târziu până la data preconizată a activităţi.**

**Anexa nr. 1. Ghidul deconturilor**

**DENUMIREA ORGANIZAŢIEI\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ADRESA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

**RAPORT DE ACTIVITATE**

**1. Identificarea acţiunii:**

Denumire proiect: proiect sportiv

Titlul proiectului: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Loc de desfăşurare\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Numărul participanţilor:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2. Importanţa acţiunii**

**3. Obiectivele planificate şi realizate:**

**4. Oportunitatea proiectului în raport cu priorităţile comunităţii:**

**5. Acţiuni organizate**:

**6. Parteneriatul** (precizaţi partenerii şi contribuţia acestora):

**7. Rezultatul proiectului** cu măsurarea rezultatelor prin indicatori precişi de performanţă şi de eficienţă:

**8. Posibilităţi privind continuarea proiectului** după perioada de finanţare:

**9. Mediatizarea proiectului**, materiale de informare ale organizaţiei, cu anexarea în original a unui exemplar din ziarul (mass-media) în care a apărut articolul şi/sau fotografii despre proiectul desfăşurat şi anexarea în original a tipăriturilor realizate prin proiect, după caz:

**10. Concluzii:**

Numele, semnătura unei persoane din conducere

Sau a responsabilului de proiect

.................................................

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

**Anexa nr. 2. Ghidul deconturilor**

**CENTRALIZATOR DE CHELTUIELI pentru .............................**

**(se va completa cu titlul şi aria tematică eligibilă)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Categ. de cheltui.** | **Nr. docum. justif.** | **Unitatea care a emis documentul** | **Data** | **Valoarea (lei)** | | | **Ce reprezintă** |
| **total** | **Solicitat** | **Contributie proprie** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Justificarea cheltuielilor decontate:**

**Funcţia,** numele şi prenumele în clar

................................

semnătura şi ştampila

**Anexa nr. 3. Ghidul deconturilor**

#### LISTA PARTICIPANŢILOR

Lista participanţilor la acţiunea \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ care a avut loc în perioada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ organizată de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Numele si prenumele | **Denumirea organizatiei sau domiciliul** | **Adresa de email sau telefon** | **Semnătura** |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |
| **...** |  |  |  |  |

Numele, prenumele şi semnătura unei persoane din conducere

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

**Anexa nr. 4. Ghidul deconturilor**

Proiectul: ...........................................

**DIAGRAMA DE CAZARE – dacă este cazul**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **crt.** | **Numele şi prenumele** | **Tarif**  **pers.** | **Nr.**  **Zile** | **Valoarea serv.**  **Total** | **Total general** | **Observaţii** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |  |
| **.....** |  |  |  |  |  |  |

Recepţioner (semnătura)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Servicii de cazare în regim de ...... stele.

**Anexa nr. 5. Ghidul deconturilor**

**PONTAJ DE MASĂ - dacă este cazul**

Lista participanţilor la acţiunea \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ care au beneficiat de masă, la unitatea \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, în perioada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Numele și prenumele | **Domiciliu** | **Luna/ Ziua** | | | | | | | **Semnătura** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | |

Notă: Conform HG nr. 1447/2007, cu modificările ulterioare alocația de masă este de \_\_\_\_\_\_\_ lei/ pers./zi. (se diferențiază ăe categorii de acțiuni).

Semnătura şi ştampila Semnătura unei persoane

unităţii prestatoare din conducere:

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