

Metodologia de calcul a cheltuielilor generale de administrație, a cheltuielilor cu deplasarea membrilor Unității de Implementare și/sau a Echipei de Implementare a proiectului și a cheltuielilor cu salariile

I. Cheltuieli generale de administrație

A. Beneficiarul deține contract de închiriere pentru spațiul util alocat activității Unității de Implementare (UIP) a proiectului

În cazul în care Beneficiarul deține contract de închiriere pentru spațiul util alocat activității Unității de Implementare a proiectului, acesta va justifica cheltuielile aferente chiriei în baza documentelor suport pe care le va anexa Cererii de Rambursare/Plată.

În această situație cheltuielile aferente utilităților spațiului închiriat se pot încadra în una din următoarele situații:

- În cazul în care în contractul de închiriere pentru spațiul în care își desfășoară activitatea Unitatea de Implementare a Proiectului de la nivelul Beneficiarului sunt incluse și cheltuielile cu utilitățile, acestea se vor justifica în baza documentelor suport pe care le va anexa Cererii de Rambursare/Plată (Beneficiarul va depune inclusiv documentele justificative conform contractului de închiriere).
- În cazul în care în contractul de închiriere pentru spațiul în care își desfășoară activitatea Unitatea de Implementare a Proiectului de la nivelul Beneficiarului nu sunt incluse și cheltuielile cu utilitățile, acestea se vor justifica în baza documentelor suport pe care le va anexa Cererii de Rambursare/Plată, ca urmare a contractelor deținute de locator sau de Beneficiar pentru serviciile de apă și canalizare, servicii de salubritate, energia electrică, energia termică/gaze naturale, întreținere spații, aferente spațiului închiriat.

B. Beneficiarul deține contract de închiriere pentru spațiul total aferent activității pe care o desfășoară (nu doar pentru activitatea UIP)

1. În cazul în care Beneficiarul deține contract de închiriere pentru spațiul total închiriat, aferent activității pe care o desfășoară (nu doar pentru activitatea UIP), acesta va justifica cheltuielile astfel:

- Pentru servicii de închiriere, energia termică/gaze naturale și întreținere spații - valoarea cheltuielilor solicitate la rambursare se vor calcula astfel - se va face un raport între suprafața utilă închiriată alocată UIP și suprafața totală utilă închiriată a Beneficiarului;

$V_s = V_{tf} \times S_p / S_t$, din care:

V_s = valoare solicitată

V_{tf} = valoare totală factură

S_p = suprafață alocată UIP

S_t = suprafață totală

- Pentru servicii de apă și canalizare, servicii de salubritate, energie electrică - valoarea cheltuielilor solicitate la rambursare se vor calcula astfel - se va face un raport între numărul de personal al UIP și numărul total de personal al Beneficiarului;

$V_s = V_{tf} \times P_p / P_{tb}$, din care:

V_s = valoare solicitată

V_{tf} = valoare totală factură

P_p = Număr Personal UIP

P_{tb} = Număr Personal total Beneficiar

2. În cazul în care în contractul de închiriere pentru spațiul în care își desfășoară activitatea Beneficiarul, inclusiv Unitatea de Implementare a proiectului de la nivelul Beneficiarului sunt incluse și cheltuielile cu utilitățile, Beneficiarul va depune documente justificative conform contractului de închiriere, precum și în conformitate cu metodologia de calcul prezentată mai sus (vezi punctul 1).

3. În cazul în care Beneficiarul este proprietarul spațiului în care își desfășoară activitatea, inclusiv activitatea Unității de Implementare, metodologia de calcul de la punctul 1 se aplică corespunzător pentru costurile cu energia termică/gaze naturale și întreținere spații, respectiv pentru servicii de apă și canalizare, servicii de salubritate, energie electrică.

C. Beneficiarul deține contract de închiriere pentru spațiul aferent activității UIP a proiectului, într-un imobil în care sunt și alți locatari

Cheltuielile se vor justifica astfel:

- În cazul în care utilitățile sunt contorizate separat, se vor atașa facturile de utilități aferente spațiului în care își desfășoară activitatea UIP;
- În cazul în care utilitățile nu sunt contorizate separat, se vor atașa facturile emise de furnizorii de utilități pentru întreg imobilul în care își desfășoară activitatea și UIP, precum și factura (dacă Proprietarul este persoană juridică) sau Referatul (dacă Proprietarul este persoană fizică), emise de către Proprietarul imobilului pentru cota parte aferentă spațiului UIP. Pentru calculul utilităților se va ține cont de metodologia de calcul prevăzută în contractul de închiriere.

Documentele suport pentru justificarea cheltuielilor menționate la punctele I.A, I.B și I.C se regăsesc în tabelul de mai jos.

Având în vedere prevederile Codului fiscal, conform cărora serviciile de închiriere sunt scutite de TVA, în cazul în care, prestatorul de servicii de închiriere optează pentru taxarea cu TVA, acesta va transmite Beneficiarului proiectului Notificarea privind opțiunea de taxare a operațiunilor prevăzute la art. 292 alin. (2) lit. e) din Codul fiscal, avizată de Administrația finanțelor publice, iar Beneficiarul va depune această notificare la prima cerere de rambursare/plată în care este inclusă factura de chirie cu TVA.

D. Cheltuieli pentru telefoane, fax, internet, servicii poștale și de curierat

Pentru a fi rambursate cheltuielile pentru telefoane, fax, internet, care rezultă din activitatea pentru desfășurarea proiectului este necesar ca Beneficiarul să-și instaleze post telefonic/fax/internet separat pentru proiect. În situația în care, la data semnării contractului de finanțare, Beneficiarul deținea contract telefonie/fax/internet pentru toată activitatea desfășurată (nu doar pentru proiect), rambursarea cheltuielilor se va realiza în baza documentelor emise aplicând metodologia de calcul prezentată pentru calculul pentru servicii de apă și canalizare, servicii de salubritate, energie electrică.

În cazul contractelor de telefonie mobilă și/sau internet semnate la pachet pentru mai mulți membri ai Beneficiarului (atât personalul UIP cât și experți care realizează activități ale Proiectului, după caz) se va atașa o listă aprobată de Beneficiar care va conține numele membrilor UIP și numerele de telefon alocate acestora. Se va solicita la rambursare doar valoarea lunară a abonamentului de bază, fără a include și costuri suplimentare, apelurile suprataxate, donații, convorbiri sau alte cheltuieli similare care nu sunt prevăzute în contractul de bază.

Cheltuielile privind serviciile poștale și de curierat, utilizate de Beneficiar în vederea asigurării unei bune implementări a proiectului se vor deconta pe baza documentelor justificative care atestă efectuarea acestora (borderou, factură, chitanță/OP, estras de cont, etc).

Documente suport pentru justificarea cheltuielilor generale de administrație

Tip document	Tip de cheltuială generală de administrație						
	Apă și canalizare	Servicii salubritare	Energie electrică	Energie termică/ gaze naturale	Telefon/ Fax/ Internet/ Poștă	Închiriere spații	Întreținere spații
Factura și Referat, după caz (copie)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dovada plății (copie document): - Ordin de plată și extras de cont	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Contract de prestări servicii încheiat și actualizat (copie)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Document întocmit de Beneficiar în care să fie prezentată metoda (modul) de calcul care stă la baza solicitării sumei de plată (original) în cazul B	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Organigrama UIP actualizată (copie) - la prima solicitare și când apar modificări	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Declarația lunară a Beneficiarului cu privire la numărul de personal aferent UIP și numărul de personal total a Beneficiarului (original) - în cazul B	✓	✓	✓		✓		
Declarația Beneficiarului cu privire la suprafața utilă alocată UIP și suprafața utilă a beneficiarului (în original, la începutul activității UIP și în cazul în care apar modificări) - în cazul B				✓		✓	✓
Decizia internă care stabilește suprafața totală utilizată de UIP pentru activitatea proiectului (copie - la începutul activității UIP și în cazul în care apar modificări) în cazul B				✓		✓	✓

E. Cheltuieli cu consumabilele

Pentru a fi rambursate cheltuielile cu materialele consumabile, beneficiarul va justifica aceste cheltuieli în baza următoarelor documente suport pe care le va anexa Cererii de Rambursare:

- Facturi fiscale;
- Bonuri fiscale, chitanțe fiscale, ordine de plată și extrase de cont, etc;

Se va avea în vedere ca aceste cheltuieli să fie justificate și să se încadreze în valoarea stabilită în Cererea de Finanțare.

II. Cheltuielile cu deplasarea membrilor Unității de Implementare (UIP) și/sau a Echipei de Implementare (EIP) a proiectului.

Documente suport aferente cheltuielilor cu deplasarea membrilor UIP și/sau a EIP a proiectului vor fi anexate cererii de rambursare sub formă de documente justificative, după cum urmează:

- Centralizator deplasări efectuate în perioada de referință cu detalieri pe categorii de cheltuieli (cazare, diurnă, transport), cu specificarea sumei bugetate, a consumului anterior, curent și a sumei rămase de cheltuit;
- Ordine de deplasare aprobate și vizate în locația în care s-a efectuat deplasarea, completate cu toate informațiile referitoare la deplasarea respectivă (justificarea cheltuielilor aferente deplasării defalcate pe categorii - cazare, diurnă, transport);
- Foaie de parcurs (dacă este cazul);
- Raport al cheltuielilor cu carburanții, în format tabelar, care să cuprindă informații referitoare la distanțele parcurse, valoare consumată, valoare eligibilă solicitată conform calculului de consum, ordinul de deplasare aferent deplasării. Raportul va fi avizat de managerul UIP și aprobat de reprezentantul legal;
- Rapoarte de activitate aferente deplasărilor echipei care implementează activități, avizate de către reprezentantul legal al beneficiarului;
- Facturi fiscale;
- Bonuri fiscale, chitanțe fiscale;
- Dispoziții de plată/încasare/ Ordine de plată/Extrase de cont.

Consumul de carburanți care poate fi solicitat la rambursare nu va depăși 7,5 litri/100 km. Data documentelor justificative aferente cheltuielilor de transport (bonuri de combustibil, bilete mijloace de transport în comun, etc) trebuie să corespundă perioadei de efectuare a deplasării. De asemenea se pot accepta ca documente justificative pentru deplasări și bonurile de combustibil emise cu cel mult 2 zile înaintea datei la care începe deplasarea.

În cazul în care combustibilul este achiziționat pe bază de bonuri valorice/card combustibil, poate fi solicitată la rambursare valoarea totală/parțială a facturii emise lunar justificată prin documentele de decont, respectând limita de consum de 7,5 litri/100 km. În această situație, în raportul cheltuielilor cu carburanții se vor menționa seria și numărul bonurilor valorice/bonuri fiscale eliberate la plata cu cardul.

Distanțele vor fi justificate în sensul înscrierii distincte pe foaia de parcurs atât a distanței rutiere calculată între localități conform site-ului distanta.ro, cât și a distanței parcurse local (în interiorul localității, a ariei naturale protejate etc), dacă este cazul.

În cazul transportului naval, cu mijloace proprii sau închiriate fără carburant, Beneficiarul va atașa la prima cerere de rambursare în care se solicită cheltuieli cu carburantul, o normare internă a consumului tipului de ambarcațiune folosită. Se vor

centraliza toate cheltuielile cu carburanții utilizați, în interesul activităților legate de implementarea proiectelor (UIP și/sau EIP), totalul acestora reprezentând suma ce poate fi solicitată la rambursare prin respectiva cerere de rambursare.

III. Cheltuieli cu salariile

Pentru a fi rambursate cheltuielile cu salariile personalului UIP și a celui implicat în implementarea (EIP) unor activități din cadrul proiectului, beneficiarul va justifica aceste cheltuieli în baza următoarelor documente suport pe care le va anexa Cererii de Rambursare/Plată:

- Contracte de muncă individuale aprobate și acte adiționale aferente acestora, înregistrate (copie conform cu originalul - la prima CR/CPL și ori de câte ori apar modificări în structura personalului);
- Stat lunar de salarii aprobat (copie);
- Centralizator salarii pe fiecare lună (copie) cu detalierea contribuțiilor pe fiecare categorie și pentru fiecare angajat, distinct pentru beneficiar și pentru fiecare partener, dacă este cazul, (model atașat);
- Fișă lunară de pontaj aprobată (copie);
- Documente justificative aferente plăților salariilor, în copie (ordine de plată, extrase de cont, dispoziții de plată/încasare, virament bancar, etc.);
- Rapoarte privind activitățile desfășurate de fiecare persoană implicată în implementarea unor activități din cadrul proiectului, precum și rezultatele obținute. Raportul va fi avizat de managerul de proiect și aprobat de reprezentantul legal al Beneficiarului.
- În cazul salariaților care realizează în cursul unei luni venituri din salarii în baza a două sau mai multe contracte individuale de muncă, iar salariul de bază este mai mic decât salariul minim brut pe țară, aceștia au obligația de a depune la fiecare angajator, lunar, o declarație pe propria răspundere, conform prevederilor art.2 alin.1 din OMFP nr. 2343/2017, din care să rezulte că veniturile lunare brute cumulate sunt cel puțin egale cu salariul minim brut pe țară, iar această declarație va fi depusă în dosarul cererii de rambursare.

Beneficiarii pot solicita la rambursare cheltuielile pentru închiriere spațiu UIP, servicii de apă și canalizare, servicii de salubritate, energie electrică, energie termică/gaze naturale, întreținere spații, telefoane, fax, internet, poștă, consumabile, cheltuielile cu deplasarea membrilor UIP și/sau a EIP a proiectului, cheltuielile cu salariile, pe baza documentelor suport atașate la Cererea de Rambursare/Cererea de Plată, numai dacă acestea se regăsesc în Contractul de Finanțare (respectiv în Cererea de Finanțare aprobată și doar în limita stabilită în bugetul proiectului).