

## **Ghidul de elaborare a bugetului**

### **1. BUGET**

Bugetul proiectului reprezintă o previziune a costurilor activităților de realizat în vederea atingerii obiectivelor stabilite prin proiect și este anexă la contractul de finanțare. Bugetul este astfel o parte esențială a contractului. Acesta este o unealtă pentru verificarea evoluției implementării din timpul fazei de raportare financiară. Bugetele de proiect trebuie să fie realiste și să se bazeze pe presupuneri plauzibile.

Orice buget presupune o bună cunoaștere a proiectului, în detaliul activităților, astfel încât realizarea lui să fie cât mai realistă și mai exactă și să poată fi eliminate situațiile de subbugetare sau suprabugetare. Planificarea bugetului unui proiect se face concomitent cu planificarea activităților.

În cazul în care bugetul nu este pregătit corespunzător, pot interveni următoarele probleme:

- deficit bugetar, care sugerează că bugetul a fost întocmit incorect și fondurile alocate nu sunt suficiente pentru realizare în bune condiții a activităților;
- buget supraestimat, care sugerează că bugetul a fost întocmit incorect și că fondurile au fost alocate proiectului, dar ar fi putut fi folosite mai bine în altă parte;
- probleme de interpretare, care pot duce la respingerea de către OF/OMF a anumitor cheltuieli;
- prea multe solicitări de modificări bugetare pe parcursul implementării proiectului.

**Principii cheie ale bugetului:**

- bugetul este un instrument pentru conformare financiară: acest lucru înseamnă că sumele prevăzute de buget reprezintă limite de cheltuit;
- bugetul este o unealtă de planificare și control: acesta ajută la controlarea cheltuielilor și la verificarea progresului implementării în etapa de raportare financiară;
- este esențial ca bugetul să reflecte cât mai exact toate cheltuielile previzionate conform activităților finanțate;
- bugetul va fi reflectat în raportul financiar: cheltuielile efective pentru implementarea obiectivelor și activităților planificate și convenite vor fi prezentate în raportul financiar și vor fi comparate cu cheltuielile estimate inițial în buget.

Anexa 2a prevede modelul bugetului proiectului.

Recomandări cu privire la întocmirea bugetului:

- În primul rând trebuie citită foarte bine documentația pusă la dispoziție prin prezentul document pentru a respecta regulile de eligibilitate și tipurile de cheltuieli eligibile și neeligibile stabilite, valoarea minimă și maximă a finanțării acordate, procentul aferent cofinanțării, cum poate fi adusă cofinanțarea etc.;
- Întocmirea bugetului trebuie făcută numai după ce a fost planificat proiectul în cele mai mici detalii. Mai mult de atât, acesta trebuie întocmit împreună cu persoana care a scris cererea de finanțare și cu persoana care este propusă să ocupe funcția de coordonator de proiect, în cazul în care acestea două nu sunt una și aceeași persoană. De asemenea, directorul financiar al organizației trebuie să facă parte din echipa care întocmește bugetul, deoarece costurile cu personalul și costurile administrative nu pot fi estimate corect pe surse de finanțare neavând imaginea de ansamblu a organizației;
- Bugetul trebuie să fie cursiv, să fie ușor de urmărit; fiecare activitate trebuie să aibă o reflecție în buget;
- Resursele umane se bugetează în concordanță cu activitățile pe care le are de dus la îndeplinire fiecare membru al echipei de proiect, respectându-se principiul proporționalității (nu se sub/supraevaluează sarcinile vreunui membru al echipei);
- Bugetarea cheltuielilor administrative se face proporțional cu necesitățile proiectului. Nu uitați să bugetați cheltuieli administrative, care trebuie să fie stabilite printr-o decizie sau metodologie de repartizare corectă a costurilor, ținându-se cont de exemplu, de spațiul necesar derulării activităților sau numărul de persoane implicate în proiect;
- Cheltuielile aferente comisioanelor bancare, a transportului local, sunt deseori uitate de la bugetare;
- Bugetul proiectului va utiliza aceleași clasificări de cheltuieli în concordanță cu secțiunea Cheltuieli directe menționată în prezentul document.

## **2. PRINCIPII GENERALE DE ELIGIBILITATE A CHETUIELILOR ÎN PROIECTE ( secțiunea 5.1 din Ghidul Solicitanților)**

Cheltuielile eligibile ale proiectelor sunt acele cheltuieli efectiv suportate de promotorul proiectului și/sau de partenerii acestuia, care îndeplinesc următoarele criterii:

- a) sunt efectuate între prima și ultima dată de eligibilitate a unui proiect, astfel cum sunt ele specificate în contractul de finanțare;**

Cheltuielile sunt considerate ca fiind **efectuate** atunci când următoarele condiții sunt îndeplinite :

- Cheltuiala a fost **facturată** - Factura sau documentul contabil cu valoare echivalentă trebuie emis/ă de furnizor pe numele promotorului și/sau a partenerului proiectului și înregistrat/ă în contabilitatea analitică a proiectului sau pe centrul de cost al proiectului;
- Factura a fost **plătită**: Factura sau documentul contabil cu valoare echivalentă trebuie platit(ă) de către promotorul sau partenerul proiectului din conturile destinate exclusiv proiectului (cu excepțiile menționate la în Contractul de finanțare, dacă este cazul), iar plata înregistrată în contabilitatea analitică a proiectului sau pe centrul de cost al proiectului;
- Bunurile, serviciile sau lucrările au fost recepționate .

Prima și ultima dată de eligibilitate vor fi specificate în contractul de finanțare. Perioada de eligibilitate poate începe de la data la care este atribuit contractul de finanțare sau la o dată ulterioară stabilită în contractul de finanțare. De

asemenea, în contractul de finanțare se va menționa și ultima dată a perioadei de eligibilitate a costurilor care nu va depăși **30 Aprilie 2024**. Costurile angajate după această dată nu vor fi eligibile.

În mod excepțional, cheltuielile pentru care s-au emis facturi în ultima lună de implementare a proiectului sunt, de asemenea, considerate a fi eligibile, dacă sunt plătite în termen de 30 de zile de la data finală de eligibilitate a proiectului. Cheltuielile salariale ale personalului pentru ultima lună de proiect care sunt plătite în termenul menționat mai sus, sunt considerate eligibile.

Cheltuielile administrative și deprecierea echipamentelor sunt considerate a fi efectuate atunci când sunt înregistrate în contabilitatea promotorului proiectului și / sau a partenerului de proiect.

**Exemplul 1 :**

Ultima dată de eligibilitate definită în contractul de finanțare: 31 Iulie 2021

Data facturii	10 Iulie 2021	
Data plății facturii	30 August 2021	Cost eligibil
Data plății facturii	31 August 2021	Cost neeligibil

**Exemplul 2 :**

Costurile salariale ale personalului pentru ultima lună a proiectului, care sunt plătite în luna următoare sunt eligibile, dar să nu se depășească cele 30 zile de la data finalizării proiectului.

**b) Cheltuielile au legătură cu obiectul contractului de finanțare și sunt incluse în bugetul detaliat al proiectului;**

O estimare a tuturor cheltuielilor eligibile trebuie să fie detaliată în bugetul proiectului. Costurile eligibile angajate pe parcursul implementării proiectului nu pot depăși sumele din bugetul aprobat. Orice modificări trebuie să fie justificate și trebuie să fie notificate cât mai repede posibil.

Includerea unui cost în bugetul proiectului aprobat de Operatorul de Fond, nu reprezintă o condiție prealabilă a eligibilității sale. Pentru ca un cost să fie eligibil acesta trebuie să respecte toate celelalte criterii de eligibilitate și să fie justificat printr-o factură sau printr-un document contabil cu valoare probatorie echivalentă.

**c) Cheltuielile sunt proporționale și necesare pentru implementarea proiectului;**

Cheltuielile trebuie să fie rezonabile și justificate. În acest sens, fiecare cheltuială bugetată trebuie să fie:

- proporțională cu importanța și complexitatea obiectului proiectului
- strict necesară și justificabilă pentru îndeplinirea obiectivelor proiectului

**d) Cheltuielile sunt facute pentru unicul scop de a atinge obiectivele proiectului și rezultatele așteptate ale acestuia, într-un mod consecvent cu principiul economiei, al eficienței și al eficacității;**

Toate resursele vor fi folosite:

- pentru **unicul scop de a îndeplini obiectivele proiectului** ceea ce înseamnă că unicul motiv pentru care a fost inclusă o cheltuială în buget, este contribuția sa la îndeplinirea obiectivelor proiectului;

- conform principiilor de management financiar riguros, și anume, în conformitate cu **principiile economicității, eficienței și eficacității**.

Economicitatea, eficiența și eficacitatea, "cele 3E-uri" definesc o valoare a banilor și pot fi descrise după cum urmează:

- ✚ **Economicitate** – cheltuim mai puțin: minimizarea costurilor resurselor folosite sau solicitate (contribuții);
- ✚ **Eficiență** – cheltuim bine: relația dintre rezultatul din bunuri sau servicii și resursele necesare producerii acestora;
- ✚ **Eficacitate** – cheltuim înțelept: relația dintre rezultate dorite și rezultatele efective ale cheltuielii.

**e) Cheltuielile sunt identificabile și verificabile, în special prin înregistrarea în registrele contabile ale promotorului proiectului și determinate în conformitate cu standardele contabile aplicabile și principiile contabile general acceptate;**

Pentru a fi eligibile, cheltuielile trebuie să fie identificabile și verificabile, în special prin înregistrarea în evidențele contabile, utilizând conturi analitice/centre de cost special create pentru proiect și să fie determinate conform standardelor contabile aplicabile și principiilor contabile general acceptate (ex: cheltuielile privind amortizarea mijloacelor fixe trebuie să fie determinate și înregistrate în contabilitatea analitică a proiectului în conformitate cu reglementările legale aplicabile și cu politicile contabile privind amortizarea mijloacelor fixe adoptate de către entitate).. Trebuie să existe o documentare corespunzătoare care să dovedească faptul că toate cheltuielile realizate au legătură cu obiectivele și rezultatele așteptate ale proiectului. Cheltuielile care nu sunt susținute de documente justificative nu sunt eligibile.

**Documentarea trebuie să asigure dovezi suficient de puternice din care să reiasă faptul că respectivele cheltuielile respectă prevederile legale aplicabile precum și toate criteriile de eligibilitate.**

Promotorul trebuie să permită tuturor organismelor/entităților îndreptățite să efectueze audituri și verificări la fața locului, să examineze documentele justificative, documentele contabile și orice alte documente relevante finanțării Programului/proiectului.

Documentele și evidențele justificative trebuie să fie îndosariate astfel încât examinarea să fie facilă, atunci când au loc verificări sau audituri, și pastrate la îndemână pentru o perioadă de timp de cel puțin 10 (zece) ani de la data aprobării raportului final de către Operatorul de Fond.

Procedurile interne contabile și de audit trebuie să permită reconcilierea directă a cheltuielilor și veniturilor înregistrate în contabilitatea analitică/pe centre de cost a proiectului cu sumele raportate în rapoartele financiare cu privire la proiect și cu documentele justificative doveditoare.

**În mod excepțional**, pentru cheltuielile angajate de către partenerii proiectului a căror sediu este în unul dintre Statele Donatoare (Norvegia, Islanda, Liechtenstein), statele beneficiare (Bulgaria, Cipru, Republica Cehă, Croația, Estonia, Grecia, Ungaria, Letonia, Lituania, Malta, Polonia, Portugalia, Slovacia și Slovenia) și din țările din afara Spațiului Economic European care au o graniță comună cu România - Moldova, Ucraina și Serbia, sau partenerii proiectului care reprezintă organizații internaționale, organisme sau agenții ale acestora, dovada cheltuielilor cuprinse/declarată în raportul financiar va lua forma unui raport emis de către un auditor independent, calificat să realizeze audituri legale ale contabilității documentelor, certificând că sumele raportate sunt angajate în conformitate cu contractul de finanțare, legislația relevantă și practicile contabile naționale. Raportul de audit va fi însoțit de o traducere autorizată a sa, în limba română.

Într-un asemenea caz:

*Anexa 2b - Ghidul Solicitanților - Active Citizens Fund România  
2021*

- Fiecare raport financiar (intermediar și final) va fi însoțit de către un raport de audit, care va fi acceptat de Operatorul de fond (OF) ca dovadă suficientă a cheltuielilor realizate și raportate, fără a fi necesară transmiterea copiilor documentelor justificative;
- Costul cu auditarea cheltuielilor partenerilor din categoria celor menționați în paragraful anterior este considerat un cost eligibil al proiectului, cu condiția ca acesta să respecte regulile de eligibilitate și să fie inclus în bugetul proiectului;
- La cererea OF sau a organismelor abilitate, partenerul proiectului va acorda acces la documentele justificative pe baza cărora a fost emis raportul de audit;
- Procesul de certificare este guvernat de Standardul Internațional privind Serviciile Conexe (ISRS) 4400 "Angajamentele de a realiza procedurile convenite privind informațiile financiare" publicat de IFAC.

Raportul de audit va descrie scopul și procedura convenită a angajamentului în **detalii suficiente** pentru ca cititorul să înțeleagă natura și măsura muncii realizate. ISRS 4400 stabilește de asemenea standarde utile pentru scrisorile de angajament și pentru rapoartele asupra constatărilor faptice.

Situațiile financiare anuale auditate și raportul de audit prin care se certifică auditarea situațiilor financiare anuale ale unei entități nu pot înlocui certificarea specială conferită de raportul de audit al auditorului care confirmă că, cheltuielile raportate sunt realizate în conformitate cu contractul de finanțare, legislația relevantă și practicile contabile naționale.

**f) cheltuielile respectă cerințele legislației fiscale și sociale, inclusiv, dar fără a se limita la dreptul muncii, aplicabile.**

Toate cheltuielile efectuate vor respecta legislația fiscală și de asigurări sociale, inclusiv, dar fără a se limita la dreptul muncii, aplicabile entității care le-a realizat.

Principiile de eligibilitate enunțate mai sus vor fi aplicate mutatis mutandis tuturor cheltuielilor eligibile (aferele atâr finanțării și cofinanțării, cât și contribuției în natură), realizate de către promotori și / sau partenerii proiectului.

### **3. CHELTUIELI DIRECTE ( secțiunea 5.2 din Ghidul Solicitanților)**

Cheltuielile directe eligibile pentru un proiect sunt acele cheltuieli identificate de către promotorul proiectului și/sau partenerul/ii acestuia, în conformitate cu principiile contabile general acceptate și politicile și procedurile interne obișnuite, ca fiind cheltuieli specifice direct legate de implementarea proiectului și care pot, prin urmare, să fie înregistrate direct în contabilitatea analitică/centrul de cost a/al proiectului.

Următoarele cheltuieli directe sunt eligibile **doar** dacă ele respectă principiile de eligibilitate enumerate anterior:

**a) Cheltuieli cu personalul alocat proiectului ce cuprind salariile nete la care se adaugă contribuțiile salariale aferente, inclusiv contribuțiile angajatorului și alte costuri salariale aplicabile, cu condiția ca acestea să corespundă politicii obișnuite de remunerare a promotorului, respectiv a partenerului proiectului;**

Costul salarial al personalului alocat exclusiv proiectului va fi eligibil la o rată de 100%. În toate celelalte cazuri, pot fi eligibile doar costurile orelor efectiv lucrate de persoanele care execută direct sarcinile din cadrul proiectului.

Pentru o bună implementare a proiectelor, următoarele poziții sunt necesare a fi incluse în buget pentru toate tipurile de proiecte: manager de proiect și responsabil financiar. Managerul de proiect va fi angajat cu contract individual de muncă semnat pentru o perioadă relevantă de timp din perioada de implementare a proiectului.

**Exemplu:** Calcul orar - costuri personale:

Tip contract individual de muncă	Normă întreagă (8 ore/zi)	Normă parțială (4 ore/zi)	Normă parțială (150 ore/luna)
Număr de luni/an	12	12	12
Total zile lucrătoare din an (suma zilelor lucrătoare aferentă lunilor anului)	251	251	251
Normă de lucru în organizație (în ore/zi sau ore/luna)	8	4	150
Tip repartizare normă	ore/zi	ore/zi	ore/luna
Total ore lucrătoare în an (ore/zi x total zile lucrătoare/an sau ore/luna x nr. luni/an)	2.008	1.004	1.800
Cost total salarial lunar aferent normei de lucru (inclusiv concediul de odihnă, alte costuri salariale legale, contribuții angajat și angajator)	2.000 €	2.000 €	2.000 €
Costul total salarial într-un an (inclusiv concediul de odihnă, alte costuri salariale legale, contribuții angajat și angajator), conform politicii obișnuite de remunerație a promotorului/ partenerilor (cost salarial lunar x nr. luni/an)	24.000 €	24.000 €	24.000 €
Rata orară/Costul orar unitar salarial ce trebuie luat în calcul la bugetare	11,95 €	23,90 €	13,33 €
Total ore lucrătoare necesare pentru proiect în perioada de implicare (presupunem că perioada de implicare în proiect este de 12 luni și că este necesară o implicare de 1/2 din norma totală de lucru din organizație)	1.004	502	900
<b>Total cost salarial aferent proiectului</b>	<b>12.000 €</b>	<b>12.000 €</b>	<b>12.000 €</b>

Vor fi luate, de asemenea, în considerare **următoarele principii**:

- Existența unui contract individual de muncă, a unui act adițional sau a unei decizii de numire în care să fie inclusă o referință clară la proiect în vederea evitării ambiguităților, în special în cazul în care un membru al personalului este angajat să lucreze exclusiv pe proiect;
- În cazul oricăror diferențe de rate orare unitare între bugetul proiectului și contractul individual de muncă, rata din contract prevalează și ar trebui aplicată la calcularea costurilor de personal suportate. Astfel, pentru estimarea costurilor salariale aferente pozițiilor ce urmează a fi bugetate ar trebui să se ia în calcul tarifele orare unitare pentru funcții identice sau echivalente care corespund politicii obișnuite de remunerare a personalului promotorului și/sau a partenerului proiectului și care se regăsesc în contractele individuale de muncă. Dacă tariful orar va fi mai mare în bugetul proiectului în comparație cu contractul individual de muncă, tariful orar din contractul de muncă va fi luat în considerare ca și cheltuială eligibilă, iar dacă tariful orar va fi mai mare în contractul individual de muncă în comparație cu bugetul proiectului, acesta va fi eligibil în limita costului orar bugetat. Dacă există fluctuații ale costului din contractul individual de muncă și ștatul de salarii în corelație cu costul orar bugetat, care provin din variația numărului de zile lucrătoare în lună sau alte costuri salariale acordate în condițiile legii, acestea sunt acceptate cu condiția ca ele să respecte principiile de eligibilitate ale cheltuielilor și la finalul proiectului să nu existe depășiri ale costului total bugetat pentru poziția din cadrul proiectului;
- Orele suplimentare pot fi acceptate doar în mod excepțional (ocazional), cu condiția ca acestea să fie necesare pentru proiect, bine justificate și acordate conform politicii obișnuite a entității și legislației naționale. Plățile sistematice ale orelor suplimentare nu respectă cerințele Programului cu privire la proporționalitate și un management financiar sănătos stabilite prin criteriile de eligibilitate ale cheltuielilor;
- Orice beneficii suplimentare (ex. costuri lunare de transport) trebuie să fie direct legate de plățile salariale, angajate și plătite în conformitate cu contractul de muncă sau legislația națională relevantă, proporționale și necesare pentru implementarea proiectului;
- Cheltuielile indirecte, alocațiile zilnice și orice alte costuri aferente de călătorie nu pot fi incluse în această categorie de cheltuieli;
- Tichetele de masă, tichetele cadou, tichetele de vacanță și altele asemenea nu sunt eligibile;
- Orele de lucru trebuie să fie înregistrate pe toată perioada proiectului pe fișe de pontaj pentru proiect sau printr-un sistem de evidență a orelor lucrate și justificate corespunzător prin dovezi reale și sigure. Fișele de pontaj ale personalului alocat proiectului trebuie să fie semnate, revizuite și aprobate de către superiorul direct (de exemplu, managerul de proiect). În cazul în care, în cadrul aceleiași organizații, o persoană alocată proiectului lucrează pentru mai multe proiecte în aceeași perioadă, se va menține o imagine de ansamblu și se va transmite o fișă de pontaj lunară centralizatoare conținând evidența orelor lucrate pe fiecare dintre proiectele în care respectiva persoană este implicată. Această practică are rolul de a asigura organizația că nu există posibilitatea ca munca prestată de personalul alocat proiectului să fie finanțată de două ori (dubla finanțare);
- Trebuie păstrate suficiente documente justificative care să ateste respectarea legislației sociale și fiscale naționale.

Funcția din contractul individual de muncă ar trebui să fie echivalentă cu poziția din cadrul proiectului. O persoană nu poate fi angajată cu contract individual de muncă în același timp și pentru același proiect și la Promotor și la parteneri sau la mai mulți parteneri. Recomandăm întocmirea statelor de plată pe proiect.

În cazul entităților publice partenere, finanțarea poate acoperi doar costurile suplimentare rezultate din implicarea în proiect. Costurile cu personalul entităților publice partenere nu pot fi acoperite din finanțarea oferită dacă sunt finanțate de la bugetul de stat, de la bugetul local sau din alte finanțări.

Contribuția în natură sub forma muncii voluntare (daca este cazul) trebuie să fie inclusă în bugetul proiectului și poate fi furnizată numai de Solicitant și / sau de partenerul / partenerii proiectului. Contribuția în natură trebuie să respecte principiile generale privind eligibilitatea cheltuielilor.

Pentru calcularea contribuției în natură sub formă de muncă voluntară, Solicitantul și partenerul/ii vor lua în calcul timpul efectiv alocat pentru implementarea proiectului (în ore/lună) și costul orar va fi stabilit în intervalul dintre salariul minim brut pe oră și salariul mediu brut pe oră din România (valabil în anul 2020), inclusiv contribuția pentru asigurările sociale suportată de angajator, în funcție de caracterul muncii prestate. Solicitantul trebuie să justifice stabilirea costului pentru ora de voluntariat. Pentru partenerul/ii de proiect a căror locație este în unul din Statele Donatoare sau alte state beneficiare se va aplica intervalul din țara respectivă.

#### **Exemplul 1:**

Costul pe oră pentru voluntar va fi ales în funcție de tipul de muncă prestat:

- Voluntarul care are responsabilități / sarcini de a împărți pliante, conform proiectului, poate fi inclus în buget cu un cost pe oră corespunzător salariului minim pe oră brut;
- Voluntarul care are responsabilități / sarcini de medic, psiholog etc., conform proiectului, poate fi inclus în buget cu un cost orar adecvat până la salariul mediu brut pe oră;

Pentru alegerea costului unitar trebuie să existe un calcul elocvent, care trebuie pus la dispoziția Operatorului de Fond.

***Vă rugăm să rețineți că această contribuție în natură nu poate fi asigurată de un membru al personalului care are, în același timp, un contract individual de muncă încheiat cu Solicitantul sau partenerul / partenerii proiectului, pentru același tip de responsabilități.***

#### **Exemplul 2:**

În cadrul proiectului, Solicitantul organizează o campanie de conștientizare pentru publicul larg care are loc duminică. Costurile de personal care lucrează în timpul acestui eveniment NU pot fi considerate contribuții eligibile în natură, sub formă de activitate voluntară. Costurile de personal implicate în pregătirea acestui eveniment în timpul programului de lucru regulat nu pot fi considerate eligibile ca și contribuție în natură sub formă de muncă voluntară. Voluntarul poate oferi lucrări voluntare pentru pregătirea campaniei în timpul săptămânii și în weekend.

O persoană care are un contract de muncă nu poate avea un contract de voluntariat în cadrul aceluiași proiect (de exemplu: un contract individual de muncă cu Solicitantul și un contract de voluntariat cu unul dintre parteneri sau invers) pentru aceleași tipuri de responsabilități.

Lucrările voluntare trebuie să fie identificabile și verificabile: munca voluntară trebuie să fie înregistrată pe parcursul proiectului prin fișe orare sau un sistem adecvat de înregistrare a timpului și justificată corespunzător.

**b) Cheltuielile de deplasare și subzistență pentru personalul propriu și voluntarii care iau parte la proiect, cu condiția ca acest lucru să fie în conformitate cu practicile obișnuite ale promotorului și ale partenerului de proiect privind costurile de deplasare.**

Pot fi bugetate următoarele categorii de cheltuieli:



- cheltuieli de cazare pentru personalul propriu și voluntari;
- cheltuieli de transport pentru personalul propriu și voluntari;
- diurnă pentru personalul propriu;
- mese pentru voluntari;
- alte cheltuieli de deplasare pentru personalul propriu și voluntari (inclusiv cheltuielile obligatorii de călătorie aferente participării la traininguri și întâlniri organizate de Operatorul de Fond - minimum 4 traininguri cu durata de 2 zile fiecare, pentru 2 persoane).

Următoarele principii se vor aplica cheltuielilor de deplasare și subzistență:

- Călătoria trebuie să aibă o legătură clară cu proiectul și cei care se deplasează să fie salariații sau voluntarii entității;
- Nici o cheltuială acoperită prin indemnizația zilnică de deplasare nu va fi eligibilă în plus față de valoarea acesteia ;
- Suma indemnizației zilnice de deplasare trebuie să respecte legislația națională relevantă și regulile interne ale entității (dacă este cazul);
- Principiul managementului financiar riguros se va aplica alegerii transportului și cazării ;
- Vor fi puse la dispoziție documentele justificative de angajare și de plată pentru cheltuielile de deplasare și subzistență. Acestea vor demonstra existența efectivă a călătoriei și legătura directă a acesteia cu proiectul (ex. factura de cazare, factura pentru biletele de avion, biletele de avion, biletele electronice, tichetul de îmbarcare, facturile și chitanțele/bonurile fiscale de masă, dispoziții de plată pentru diurnă, lista participanților, minutele, agenda evenimentului, etc.);
- Plata directă de către un membru al personalului sau organizația parteneră trebuie să fie justificată printr-o dovadă de rambursare de către entitate.

Costurile de transport și cazare ale participanților la formări / evenimente, trebuie să fie bugetate și raportate la secțiunea „Costuri cu bunurile și consumabilele” sublinia bugetară 1.5.1 *Costuri cu participanții (care nu sunt subcontractate)*;

Costurile cu diurna neimpozabilă și impozabilă vor fi bugetate la această linie. În cazul diurnei impozabile recomandăm să fie evidențiată distinct față de salariu pe ștatul de salarii.

### **c) Cheltuieli aferente echipamentelor noi sau second-hand**

Doar partea amortizării ce corespunde cu durata proiectului și rata folosirii efective în scopul proiectului pot fi bugetate și luate în considerare de către Operatorul de Fond. Amortizarea echipamentului (nou sau second-hand) este eligibilă cu condiția ca activul respectiv să fie achiziționat în conformitate cu regulile aplicabile pentru achiziții și înregistrat în contabilitatea promotorului/partenerului conform principiilor contabile general acceptate aplicabile entității și general acceptat pentru articolele de acest tip.

În cazul echipamentelor noi sau second-hand, achiziționate înainte de data începerii perioadei de implementare și care nu s-au amortizat încă, poate fi eligibilă amortizarea acestora în cadrul proiectului în următoarele condiții:

- Echipamentele să fi fost achiziționate în baza unor proceduri de achiziție compatibile cu regulile de achiziție aplicabile în cadrul Programului.
- Amortizarea să fie înregistrată în contabilitatea promotorului/partenerului conform principiilor contabile general acceptate aplicabile entității și general acceptat pentru articolele de acest tip.

- Doar partea din amortizarea ramașă care corespunde cu durata proiectului și rata folosirii efective în scopul proiectului pot fi luate în considerare.

În cadrul acestei categorii, următoarele tipuri de cheltuieli pot fi bugetate:

- amortizarea echipamentelor noi sau second-hand;
- amortizarea licențelor necesare funcționării echipamentelor noi sau second-hand;
- amortizarea softurilor sau licențelor pentru softurile strict necesare derulării activității proiectului (licențele pentru softurile legislative, softurile de contabilitate și altele asemenea se pot include parțial în cheltuielile indirecte);
- **în mod excepțional**, costul integral al echipamentelor noi sau second-hand cu respectarea condițiilor enumerate în paragrafele următoare.

### **Exemplu 1 - deprecierea echipamentului**

Un promotor deține un echipament care se amortizează în cinci ani și la începutul proiectului echipamentul era deja folosit de doi ani. Presupunând că echipamentul este folosit 100% pentru proiect, ultimii trei ani ai duratei de viață a echipamentului formează un cost eligibil al proiectului (presupunând că proiectul durează acești trei ani), dacă se poate face dovada că la momentul achiziționării echipamentului s-a organizat o procedură de achiziție, iar aceasta respectă cerințele minime impuse de către Operatorul de Fond.

Doar în cazuri excepționale, când Operatorul de Fond decide că echipamentul este o componentă integrantă și necesară realizării obiectivelor proiectului, prețul întreg al achiziției aceluși echipament poate fi eligibil.

**Important!** Întregul preț de achiziție a echipamentului poate fi considerat eligibil DOAR în cazurile de mai jos:

- echipamentul este componentă integrantă și necesară pentru îndeplinirea rezultatelor proiectului, conform justificării furnizate de Solicitant în cererea de finanțare. În general, acest lucru nu se va aplica unui echipament cumpărat când implementarea proiectului este avansată sau la finalul implementării;
- decizia Operatorului de Fond în legătură cu cele de mai sus trebuie să fie documentată, iar concluzia trebuie specificată în contractul de finanțare (echipamentul este inclus în bugetul aprobat);
- promotorul și/sau partenerii proiectului trebuie să trimită în perioada de pre – contractare o declarație prin care își asumă că respectă următoarele obligații suplimentare:
  - ✓ păstrează echipamentul în proprietatea sa pe o perioadă de cel puțin cinci ani după finalizarea proiectului și continuă să folosească echipamentul în beneficiul obiectivelor generale ale proiectului pe aceeași perioadă;
  - ✓ păstrează echipamentul asigurat corespunzător împotriva daunelor precum incendiu, furt sau altor incidente care pot fi asigurate în mod normal, atât pe perioada implementării proiectului, cât și timp de cel puțin cinci ani de la încheierea proiectului;
  - ✓ pune deoparte resurse adecvate pentru întreținerea echipamentului pentru o perioadă de minim cinci ani după finalizarea proiectului.

Dacă este cazul, aici se bugetează și prețul integral de achiziție al licențelor.

Mijloacele detaliate pentru implementarea acestor obligații trebuie specificate în contractul de finanțare.

#### **d) Cheltuieli cu bunurile și consumabilele, cu condiția ca acestea să fie identificabile și atribuite proiectului;**

Cheltuielile cu bunurile și consumabilele sunt considerate eligibile dacă:

- acestea sunt identificabile și atribuite proiectului;
- bunurile și/sau consumabilele au fost achiziționate conform regulilor de achiziție aplicabile;

Costurile de transport și cazare ale participanților la formări /evenimente, rambursate direct acestora pe baza de decont, trebuie să fie bugetate și raportate în această categorie.

Toate activele, inclusiv bunurile/echipamentele și consumabilele trebuie să fie:

- păstrate în siguranță și folosite în scopul pentru care au fost achiziționate în cadrul proiectului;
- identificate legal și fizic (ex. prin abțibilduri, numere de etichetare etc.)

Următoarele categorii de cheltuieli, fără a se limita la, pot fi bugetate:

- consumabile și rechizite necesare derulării activității proiectului;
- cheltuieli cu transportul și cazarea participanților (care nu sunt subcontractate);
- cheltuieli cu bunurile/obiectele de inventar;
- cheltuieli de protocol;
- lucrări de reabilitare în regie proprie, etc.

În cazul lucrărilor de reabilitare în regie proprie, costurile legate de construcția, reconstrucția, renovarea sau recondiționarea unui imobil nu trebuie să depășească 50% din costul direct eligibil al proiectului, inclusiv toate materialele de construcție și personalul angajat pentru aceste lucrări.

**e) Cheltuieli generate de alte contracte atribuite de Promotor în scopul defașurării proiectului (subcontractări):**

Cheltuielile realizate prin proiect și care sunt generate de alte contracte acordate de promotorul proiectului, sunt considerate eligibile dacă:

- Contractele sunt atribuite de către promotorul proiectului în scopul realizării activităților din cadrul proiectului;
- Atribuirea respectă regulile corespunzătoare de achiziție;
- Procedura de achiziție și semnarea contractului se realizează în timpul perioadei de eligibilitate a proiectului (procedura de achiziție nu poate fi lansată înainte);
- Contractul este semnat în perioada de eligibilitate (procedura de achiziție nu poate fi lansată înainte).

**Important!** Cheltuielile suportate de un partener al proiectului NU POT fi considerate subcontractate.

**Exemple de cheltuieli ce pot fi bugetate:**

- cheltuieli cu onorariile experților contractați cu contract de drepturi de autor sau PFA (costurile de deplasare ale experților vor fi incluse în onorariul acestora);
- alte servicii subcontractate (organizare evenimente, pachete de servicii, costuri promovare Facebook, costuri promovare Google, etc);
- lucrări de reabilitate (subcontractare). Costurile legate de construcția, reconstrucția, renovarea sau recondiționarea unui imobil nu trebuie să depășească 50% din costul direct eligibil al proiectului.

**f) Cheltuieli rezultate direct din cerințe impuse de contractul de finanțare :**

Cheltuielile care intervin direct din cerințele impuse de către contractul de finanțare sunt considerate eligibile dacă:

- cerința este clar specificată în contractul de finanțare al proiectului;
- au fost achiziționate conform regulilor de achiziție aplicabile Programului ACF în România.

Următoarele categorii de cheltuieli, fără a se limita la, pot fi bugetate:

- cheltuieli cu auditul proiectului **doar** pentru partenerii străini;
- informare, publicitate, traduceri, evaluări specifice ce rezultă direct din cerințe impuse de contractul de finanțare;
- comisioane bancare, pentru contul/conturile aferente proiectului cu condiția ca acestea să fie specificate în contractul de finanțare;
- alte cheltuieli generate direct de contractul de finanțare;

**Important!** Pentru achiziții și atribuiri de contracte în cadrul Programului și proiectelor va fi respectată procedura de achiziții, anexă la contractul de finanțare.

Pentru achizițiile cu o valoare de 5.000 de euro sau mai mare, promotorul / partenerul de proiect invită cel puțin trei furnizori bunuri / furnizori de servicii să prezinte oferte. Contractul ar trebui să fie atribuit ofertei care oferă cel mai bun raport calitate-preț sau cel mai mic preț (după caz). Întreaga procedură de selecție trebuie documentată.

#### **4. CHELTUIELI INDIRECTE**

Cheltuielile indirecte reprezintă toate cheltuielile eligibile care nu pot fi identificate de către promotorul proiectului și/sau de partenerul proiectului ca fiind direct atribuite proiectului, dar care pot fi identificate și justificate prin sistemul său contabil ca fiind angajate în legătură directă cu cheltuielile directe eligibile atribuite proiectului.

Cheltuielile indirecte ale proiectului vor reprezenta o repartizare corectă a cheltuielilor generale ale promotorului sau ale partenerului de proiect. Această categorie de costuri nu poate include costuri directe eligibile. Promotorii și partenerii proiectului pot aplica o rată forfetară de până la 15% din costurile directe ale personalului eligibil angajat pentru a acoperi aceste costuri.

În acest caz:

- Procentul global și suma maximă trebuie să fie indicate în bugetul proiectului și în contractul de finanțare;
- Promotorul și/sau partenerii proiectului trebuie să poată demonstra că procentajul aplicat reprezintă o alocare corectă a cheltuielilor din totalul costurilor indirecte ale fiecăruia dintre ei. Pentru distribuirea costurilor indirecte, este obligatoriu pe întreaga durată a implementării proiectului Promotorul și / sau partenerii să aibă la bază o metodologie care să definească formula de calcul adecvată pentru distribuirea costurilor indirecte în cadrul proiectului și procentul rezultat din aplicarea formulei de calcul. Metodologia va fi prezentată împreună cu raportul financiar;
- Procentul convenit trebuie să fie aplicat doar cheltuielilor eligibile de personal (salariații cu contract individual de muncă) raportate în fiecare raport financiar;
- Nu pot fi alocate proiectului cheltuieli aferente costurilor indirecte în proporție de 100% din valoarea fiecărui document justificativ (facturi, chitanțe, bonuri fiscale, costul salarial pentru personalul administrativ, etc.). De exemplu, nu va fi eligibilă 100% din valoarea unei facturi de energie electrică aferentă unei luni de implementare a proiectului, ci doar valoarea rezultată prin aplicarea procentului din metodologie asupra valorii totale a facturii sau nu va fi eligibilă 100% din valoarea unei facturi prin care s-au achiziționat produse de curățenie pentru sediul/biroul în care se desfășoară activitatea. De asemenea, costul pe produs (facturi individuale) nu este permis în această categorie de cheltuieli (ex.: nu va fi eligibilă 100% din valoarea unei facturi prin care s-a achiziționat o yală pentru ușa sediului în care se desfășoară activitatea, etc.);

- Resursa umană salariată care este bugetată și raportată la cheltuieli directe nu poate fi inclusă parțial și la costuri indirecte, în cadrul aceleiași organizații;
- Promotorii au obligația de a raporta detaliat costurile administrative dar nu au obligația de a le justifica cu documente atașate la raportul financiar. Pentru acestea promotorii vor depune numai metodologia de calcul a costurilor indirecte din care să reiasă că formula aleasă și procentul de repartizare a acestora în cadrul proiectului reprezintă o repartizare corectă a costurilor indirecte. Totuși, Operatorul de Fond poate solicita documente aferente cheltuielilor indirecte, inclusiv documente contabile;

Pentru repartizarea cheltuielilor indirecte, pot fi aplicate următoarele formule de calcul :

- suprafața utilizată de persoanele implicate în proiect / suprafața totală utilizată de întregul departament sau organizație;
- numărul de ore lucrate în proiect / numărul total de ore lucrate în departament sau organizație;

Dacă există cheltuieli indirecte care nu pot fi alocate utilizând una dintre formulele menționate mai sus, solicitantul proiectului sau partenerii de proiect pot folosi formula cea mai potrivită pentru alocarea corectă a fiecărui tip de cheltuială indirectă.

Resursa umană salariată alocată proiectului pentru care costul salarial este bugetat parțial sau integral la cheltuieli directe nu poate fi inclusă cu cheltuieli salariale parțiale și la costuri indirecte, în cadrul aceleiași organizații, indiferent dacă este vorba de perioade de timp care nu se suprapun.

#### Exemple de calcule ale cheltuielilor indirecte:

##### Etapa stabilirii bugetului

Suma totală estimată a cheltuielilor eligibile cu personalul incluse în bugetul proiectului:	50.000 €
Procentul global al cheltuielilor indirecte propus de Solicitantul proiectului și convenit în contractul de finanțare:	10%
<b>Cheltuieli totale indirecte estimate bugetate pentru proiect (10%*50.000):</b>	<b>5.000 €</b>

##### Etapa de raportare financiară

Suma totală a cheltuielilor eligibile cu personalul care va fi raportată în intervalul unei perioade de raportare:	10.000 €
Procentul global al cheltuielilor indirecte propus de Solicitantul proiectului și convenit în contractul de finanțare:	10%
<b>Cheltuieli indirecte totale eligibile care vor fi raportate în timpul perioadei de raportare definită (10%*10.000):</b>	<b>1.000 €</b>

În cazul partenerilor care sunt o organizație internațională, organism sau agenție a acesteia, costurile indirecte pot fi identificate în conformitate cu regulile relevante stabilite de această organizație.

## 5. CHELTUIELI NEELIGIBILE

Următoarele costuri nu sunt considerate eligibile:

- dobânzi datorate, costuri aferente datoriilor și penalități de întârziere (ex. costuri pentru împrumuturi luate în legătură cu proiectul, penalizări/taxe aferente plății întârziate a facturilor, penalități și dobânzi pentru plata cu întârziere a contribuțiilor și impozitelor la bugetul de stat, etc.);
- cheltuieli aferente tranzacțiilor financiare și alte costuri pur financiare, excepție făcând costurile generate de conturile speciale ale proiectului solicitate de către Operatorul de Fond, cu condiția ca acestea să fie menționate în contractul de finanțare și costurile serviciilor financiare impuse de către contractul de finanțare;
- cheltuieli aferente cumpărării de terenuri sau de clădiri; DOAR costurile aferente construcției, reconstrucției, renovării sau modernizării unui imobil pot fi considerate eligibile, dar nu vor depăși 50% din costul direct eligibil al proiectului;
- provizioane pentru pierderi sau pentru posibile datorii viitoare;
- pierderile datorate diferențelor de schimb valutar;
- TVA care poate fi recuperată, conform reglementărilor legale în vigoare; taxa pe valoarea adăugată platită la cumpărarea de bunuri și servicii și care poate fi recuperată ulterior de la bugetul de stat nu poate fi considerat cheltuielă eligibilă chiar dacă, de exemplu, aceasta nu a fost încă solicitată spre rambursare și recuperată de la bugetul de stat;
- cheltuieli acoperite din alte surse; trebuie să se evite dubla finanțare ex.: dacă valoarea integrală a unui echipament, achiziționat anterior, a fost finanțată dintr-o altă subvenție, deprecierea acestui echipament nu poate fi cheltuielă eligibilă în cadrul proiectului);
- amenzi, penalități (ex.: amenzi impuse de instituțiile publice din cauza lipsei de măsuri de siguranță ale unei clădiri, amenzi de parcare, amenzi pentru întârzierea plății), și costuri aferente litigiilor, cu excepția situațiilor când litigiul este parte integrantă în proiect și este o componentă necesară pentru îndeplinirea obiectivelor și rezultatelor așteptate ale proiectului, conform indicatorilor detaliați în Ghidul indicatorilor de Program;
- cheltuieli excesive și nejustificate (acestea trebuie să fie apreciate în legătură cu principiul de eligibilitate a cheltuielilor conform căruia acestea trebuie să fie „proporționale și necesare pentru implementarea proiectului” (ex.: clasa de călătorie business, cumpărarea unui echipament de ultimă generație în cazul în care aceleași nevoi ar putea fi acoperite și de opțiuni mai ieftine).
- cheltuielile care nu sunt susținute de documente justificative.