Iceland Liechtenstein Norway **Civil Society** Fund

**Anexa 2b**

# Ghid de elaborare a bugetului

⚠ **Atenție: Anexa 2a (Formularul de buget) are versiuni distincte în funcție de tipologia grantului:** granturi mici, granturi medii și mari, respectiv granturi organizaționale - tipologia fiind indicată chiar în denumirea fișierului. Înainte de a începe elaborarea bugetului, asigurați-vă că ați descărcat și utilizați versiunea corespunzătoare tipului de grant pentru care depuneți Cererea de finanțare.

## 1. BUGET

Managementul financiar nu se limitează la ținerea evidențelor contabile. Acesta reprezintă o componentă esențială a managementului proiectului și nu trebuie tratat ca o activitate separată. Acesta anexă oferă informații privind realizarea bugetului în funcție de tipul de grant solicitat dar și aspectele de management financiar la nivel de proiect.

Bugetul proiectului reprezintă o estimare a costurilor necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului și implementarea activităților planificate. Acesta constituie o anexă la Contractul de finanțare și face parte integrantă din acesta.
Bugetul servește ca instrument de referință pentru monitorizarea implementării proiectului și verificarea cheltuielilor raportate de Beneficiar. Toate estimările bugetare trebuie să fie realiste, coerente și bazate pe ipoteze rezonabile și justificabile. Elaborarea unui buget necesită o înțelegere clară a proiectului și a activităților planificate, astfel încât estimarea costurilor să fie cât mai realistă și precisă. Un buget bine fundamentat contribuie la evitarea situațiilor de sub-bugetare sau supra-bugetare și asigură alocarea adecvată a resurselor necesare implementării proiectului. Bugetul trebuie elaborat în paralel cu planificarea activităților, cele două procese fiind interdependente. În cazul în care bugetul nu este elaborat corespunzător, pot interveni următoarele probleme:

- deficitul bugetar, care indică faptul că resursele necesare implementării proiectului nu au fost estimate în mod adecvat ceea ce poate afecta atingerea rezultatelor planificate;
- dificultăți de interpretare a categoriilor de cheltuieli sau a justificării costurilor, care pot conduce la neeligibilitatea unor cheltuieli sau la solicitarea de clarificări suplimentare din partea Operatorului de Fond (OF) sau a Oficiului Mecanismului Financiar (OMF);
- număr excesiv de modificări bugetare pe parcursul implementării proiectului, ceea ce poate indica o insuficientă planificare inițială insuficient de riguroasă.

**Principii cheie** ale bugetului:

- bugetul este un instrument de conformitate financiară, ceea ce înseamnă că sumele prevăzute în buget reprezintă limitele maxime ce pot fi cheltuie;

- bugetul este un instrument de planificare și control utilizat pentru monitorizarea cheltuielilor și verificarea progresului implementării în etapa de raportare financiară;
- este esențial ca bugetul să reflecte cât mai exact toate cheltuielile previzionate conform activităților finanțate;
- bugetul se reflectă în raportul financiar: în cazul proiectelor finanțate prin granturi medii și mari (bazate pe costuri reale), cheltuielile efectiv realizate pentru implementarea activităților vor fi raportate și comparate cu estimările inițiale din buget. Anexa 2a stabilește modelul de buget al proiectului specific fiecărui tip de grant disponibil în cadrul Apelului de proiecte.

**Înainte de a consulta recomandările specifice, este important de menționat că regulile de bugetare și metodologia de calcul a cheltuielilor diferă în funcție de tipologia grantului:**

- **Granturi mici:** costurile cu personalul se bugetează pe bază de costuri unitare (opțiune de costuri simplificate). Toate celelalte cheltuieli ale proiectului, inclusiv costurile directe, sunt acoperite printr-o rată forfetară de 100% aplicată la costurile cu personalul.
- **Granturi medii și mari:** costurile cu personalul sunt, de asemenea, calculate pe bază de costuri unitare, iar costurile indirecte sunt acoperite printr-o rată forfetară de 15% din costurile cu personalul. **Spre deosebire de granturile mici, celelalte cheltuieli din proiect se bugetează și se decontează pe bază de costuri reale.**
- **Granturi organizaționale:** pot exista cerințe specifice privind justificarea cheltuielilor și raportarea. Vă rugăm să consultați detaliile prezentate la finalul prezentei anexe.

**Alocarea pentru dezvoltarea capacității organizaționale (Activitatea 3 din formularul de buget)**
Solicitanții de granturi medii și mari pot aloca până la 20% din bugetul total al proiectului pentru activități dedicate dezvoltării capacității organizaționale a Solicitantului și a Partenerului/Partenerilor OSC din România. Aceasta este o activitate predefinită în cadrul căreia fondurile trebuie planificate și detaliate pe categorii specifice de costuri. Activitățile nu necesită o legătură directă cu proiectul, dar trebuie să răspundă nevoilor reale ale organizației și să fie corelate cu un obiectiv clar de dezvoltare pe termen lung (ex. planificare strategică, sisteme interne, resurse umane, strângere de fonduri).

**Alocarea pentru mecanismul de monitorizare și reacție rapidă (Activitatea 4 din formularul de buget)**
În cazul granturilor medii și mari, Solicitanții au posibilitatea de a aloca între 3% și 5% din bugetul total al proiectului pentru Mecanismul de monitorizare și reacție rapidă. Aceasta este o activitate predefinită bugetată sub forma unei sume globale, fără a fi defalcată pe categorii de costuri și fără cerința de a fi detaliată în etapa de aplicare. Acest instrument este destinat exclusiv finanțării unor acțiuni imediate și neprevăzute în timpul implementării, care nu sunt legate de activitățile planificate inițial, dar care devin stringente pentru protejarea spațiului civic, a democrației, a statului de drept sau a drepturilor omului în România.

**Recomandări cu privire la întocmirea bugetului:**

- în primul rând, **acest ghid trebuie studiat cu atenție**, pentru a înțelege toate prevederile și apoi a implementa regulile de eligibilitate și tipurile de cheltuieli eligibile și neeligibile stabilite, valoarea minimă și maximă a finanțării acordate etc.;
- **bugetul trebuie elaborat numai după ce proiectul a fost planificat în detaliu**. De asemenea, acesta trebuie realizat împreună cu persoana care a elaborat cererea de finanțare și cu persoana propusă pentru rolul de coordonator de proiect, în cazul în care acesteasunt persoane diferite;

- directorul financiar al organizației trebuie implicat în elaborarea bugetului întrucât acesta are o imagine de ansamblu asupra structurii financiare a organizației și poate contribui la estimarea corectă a costurilor cu personalul și a costurilor administrative;
- bugetul trebuie să fie coerent și ușor de urmărit iar fiecare activitate trebuie să se regăsească în mod clar în structura acestuia;
- **resursele umane** trebuie bugetate în corelație directă cu activitățile pe care fiecare membru al echipei de proiect le are de realizat, respectând principiul proporționalității, astfel încât sarcinile să nu fie nici subestimate, nici supraestimate. Cheltuielile administrative (indirecte) se calculează prin aplicarea unei rate forfetare de 15% din costurile directe eligibile cu personalul proiectului;
- **Solicitanții de granturi medii și mari** trebuie să aibă în vedere cele **două alocări bugetare opționale predefinite disponibile**: până la 20% din bugetul total al proiectului poate fi direcționat către dezvoltarea capacității organizaționale a Solicitantului și a Partenerului/Partenerilor OSC din România **(Activitatea 3**), iar între 3% și 5% din bugetul total poate fi alocat mecanismului de monitorizare și reacție rapidă **(Activitatea 4)**. Prima dintre acestea trebuie planificată și detaliată pe categorii de costuri, în corelație cu un obiectiv clar de dezvoltare pe termen lung al organizației, în timp ce a doua se bugetează ca sumă globală, nedefalcată, destinată exclusiv unor acțiuni urgente apărute pe parcursul implementării proiectului ce vizează protejarea spațiului civic, a democrației, a statului de drept sau a drepturilor omului în România.
- **se va acorda o atenție deosebită includerii în buget a unor linii bugetare frecvent omise**, precum transportul local sau comisioanele bancare. Bugetul proiectului trebuie să utilizeze aceeași structură și clasificare a cheltuielilor ca cea prevăzută în secțiunea „Cheltuieli directe" din prezentul ghid.

## 2. PRINCIPII GENERALE DE ELIGIBILITATE A CHETUIELILOR ÎN PROIECTE (secțiunea 4.1 din Ghidul Solicitanților)

Cheltuielile eligibile ale proiectului sunt acele cheltuieli efectiv suportate de Promotorul proiectului și/sau de Partenerii acestuia, care îndeplinesc cumulativ următoarele criterii:

**a) sunt angajate între prima și ultima dată de eligibilitate a proiectului, astfel cum sunt ele specificate în contractul de finanțare;**

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

- costul a fost **facturat**: factura/documentul contabil cu valoare echivalentă trebuie emis(ă) de furnizor pe numele Promotorului și/sau a Partenerului proiectului și înregistrat în contabilitatea analitică a proiectului;
- factura a fost **plătită**: factura/documentul contabil cu valoare echivalentă trebuie platit(ă) de către Promotorul sau Partenerul proiectului, iar plata înregistrată in contabilitatea analitică a proiectului;
- bunurile au fost **livrate** sau serviciile / lucrările au fost prestate/furnizate: livrarea bunurilor, respectiv prestarea serviciilor sau executarea lucrărilor trebuie să fie efectiv realizată.

Atunci când rambursarea cheltuielilor se efectuează pe baza **costurilor unitare**, acțiunile care constituie baza rambursărilor trebuie să se realizeze între data de început și data finală a eligibilității, conform prevederilor din contractul de finanțare.
Atunci când rambursarea cheltuielilor se efectuează pe bază de **rată forfetară**, costurile de bază trebuie să fie angajate între data de început și data finală a eligibilității proiectului, conform prevederilor din contractul de finanțare.
Prima și ultima dată de eligibilitate sunt stabilite în contractul de finanțare. Perioada de eligibilitate poate începe la data semnării contractului de finanțare sau la o dată ulterioară stabilită în contract. De asemenea, în

contractul de finanțare se va stabili data finală a perioadei de eligibilitate a costurilor care nu poate depăși data de **30 Aprilie 2031**. Costurile angajate/activitățile implementate după această dată nu sunt eligibile.

În mod excepțional, costurile pentru care a fost emisă o factură în ultima lună de eligibilitate sunt considerate eligibile, cu condiția ca acestea să fie plătite în termen de cel mult 1 lună de la data finală de eligibilitate.

Cheltuielile indirecte și deprecierea echipamentelor sunt considerate a fi efectuate atunci când sunt înregistrate în contabilitatea Promotorului proiectului și / sau Partenerului de proiect.

***Exemplul 1:*** Ultima dată de eligibilitate definită în contractul de finanțare: 31 Iulie 2030

| | | |
|---|---|---|
| Data facturii | 10 Iulie 2030 | |
| Data plății facturii | 31 August 2030 | Cost eligibil |
| Data plății facturii | 1 Septembrie 2030 | 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 1 lună 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 al proiectului. Orice modificări bugetare trebuie justificate și notificate în cel mai scurt timp posibil, conform prevederilor contractuale. 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, printr-un document contabil cu valoare probatorie echivalentă sau prin livrabile corespunzătoare.

**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 folosite pentru unicul scop de a atinge obiectivele proiectului și rezultatele prevăzute 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** – utilizarea resurselor astfel încât să se obțină cel mai mic cost posibil pentru resursele utilizate, menținând nivelul necesar de calitate.
- **Eficiență –** relația dintre bunurile sau serviciile obținute și resursele utilizate pentru producerea acestora, urmărind realizarea rezultatelor cu un consum optim de resurse.
- **Eficacitate –** utilizarea resurselor astfel încât să contribuie direct și demonstrabil la atingerea rezultatelor și obiectivelor planificate ale proiectului.

**Pentru ca sumele/ratele/procentele stabilite utilizând opțiunile de costuri simplificate să fie considerate a fi în conformitate cu principiile economiei, eficienței și eficacității, acestea trebuie să fie:**

- aplicate corect (ex: condițiile de rambursare sunt indeplinite);
- elaborate corect respectând costurile simplificate specifice programului și folosind o metodă echitabilă, justă și verificabilă

**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. Acest criteriu se aplică exclusiv bugetelor bazate pe costuri reale.**

Pentru a fi eligibile, costurile 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. Trebuie să existe o documentare corespunzătoare care să dovedească faptul că toate cheltuielile realizate au legatură cu obiectivele și rezultatele așteptate ale proiectului. Cheltuielile care nu se bazează pe documente justificative nu sunt eligibile.

**Documentația trebuie să furnizeze dovezi suficiente și adecvate care să demonstreze că cheltuielile respectă toate criteriile de eligibilitate.** Promotorul de proiect 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 proiectului.

Documentele și evidențele justificative trebuie să fie  îndosariate astfel încât examinarea să fie facilă, atunci când au loc verificări sau audituri, și păstrate la îndemână pentru o perioadă de 3 (trei) ani de la data aprobării de către OMF a raportului final al Programului, și nu a raportului final pe proiect.

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.

**Prin excepție,** pentru cheltuielile efectuate de Partenerii de proiect al căror sediu principal se află într-unul dintre Statele Donatoare (Norvegia, Islanda, Liechtenstein), sau de Partenerii de proiect care reprezintă organizații, organisme sau agenții internaționale, dovada cheltuielilor cuprinse/declarate in raportul financiar va lua forma unui raport emis de către un auditor independent, calificat să realizeze audituri statutare ale contabilității documentelor, certificând că sumele raportate sunt angajate în conformitate cu contractul de finanțare, legislația relevantă și practicile contabile naționale. Într-un asemenea caz:

- Raportul financiar însoțit de raportul de audit, va fi acceptat de Operatorul de Fond (OF) ca dovadă suficientă a cheltuielilor angajate și raportate, fără a fi necesară transmiterea copiilor documentele 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 Oficiul Mecanismului Financiar (FMO), Consiliul Auditorilor AELS (EFTA Board of Auditors) sau Oficiul Auditorului General al Norvegiei, 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 confirmând că, cheltuielile raportate sunt suportate în conformitate cu contractul de finanțare, legislația relevantă și practicile contabile naționale.
În cazul în care alocarea totală a grantului în cadrul unui proiect către promotorul proiectului sau partenerul de proiect respectiv nu depășește 50.000 EUR, dovada cheltuielilor (raportul de audit) se prezintă o singură dată, la sfârșitul proiectului.
În cazul în care suma totală a grantului alocat în cadrul unui proiect promotorului de proiect sau partenerului de proiect depășește 50.000 EUR, dovada cheltuielilor se prezintă cel mult o dată pe an.
În ceea ce privește Partenerii proiectului din Statele Donatoare ai proiectului, dovada cheltuielilor (raportul de audit) nu trebuie prezentată în cazul în care alocarea grantului în cadrul unui proiect către Partener nu depășește 5.000 EUR.

| |
|---|
| În ceea ce privește costurile simplificate, rambursarea cheltuielilor se efectuează pe baza îndeplinirii condițiilor stabilite prin proiect. Aceasta depinde de tipologia opțiunii de costuri simplificate utilizate și de rezultatele stabilite. |

**f) Costurile respectă cerințele legislației fiscale și de asigurări sociale aplicabile;**

Toate cheltuielile vor respecta legislația fiscală și de asigurări sociale aplicabilă entității care le-a suportat/realizat.

Principiile de eligibilitate enunțate mai sus vor fi aplicate mutatis mutandis tuturor cheltuielilor realizate de către Promotori și / sau Partenerii proiectului.

La stabilirea costurilor unitare, orice alte costuri direct legate de plata salariilor, suportate și plătite de angajator (de exemplu, impozitele pe salarii și asigurările sociale, inclusiv pensiile, prestațiile, concedii, concedii medicale), în conformitate cu legislația și politicile standard naționale ale Aplicantului sau Partenerului de proiect pot fi incluse în calculul costului brut anual al forței de muncă, care servește ca numitor la stabilirea ratei orare (costul unitar) utilizând metoda celor 1.720 de ore.

## 3. CHELTUIELI DIRECTE (secțiunea 4.2 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 generale și normele interne obișnuite, ca și 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, în funcție de metoda de bugetare (cost simplificat sau cost real):

a) **Cheltuieli cu personalul alocat proiectului**

Pentru asigurarea unei implementări adecvate a proiectelor, se recomandă includerea în buget, pentru toate tipurile de proiecte, a pozițiilor de manager de proiect și responsabil financiar, angajate pe bază de contract individual de muncă, pe o perioadă corespunzătoare duratei de implementare a proiectului..

Costul salarial al personalului alocat exclusiv proiectului va fi bugetat conform așa-numitei metode a celor 1.720 de ore:Tarif orar= Costul anual brut al forței de muncă documentat cel mai recent/ 1.720 ore.

Costuri cu personalul = Tarif orar * Numărul de ore lucrate efectiv la proiect

Numitorul, 1.720 ore, reprezintă un „timp de lucru" anual standard care poate fi utilizat direct, fără ca Solicitantul să fie obligat să efectueze calcule. Această cifră se bazează pe media orelor de lucru săptămânale stabilită de Comisia Europeană, înmulțită cu 52 de săptămâni, din care se deduc concediul anual plătit și media zilelor de sărbătoare legală pe an. Această cifră poate fi utilizată pentru toți angajații care lucrează cu normă întreagă (în majoritatea țărilor, se bazează pe o săptămână de lucru de 40 de ore). Cu toate acestea, dacă, în conformitate cu legislația națională sau cu convenția colectivă aplicabilă, echivalentul normă întreagă corespunde unui număr de ore mai mic de 40 pe săptămână, se utilizează același număr (1.720 ore).

Această metodă poate fi utilizată și în următoarele situații: în cazul în care costul anual al forței de muncă nu este disponibil – în acest caz, datele disponibile (de ex. pentru 3-4 luni) pot fi extrapolate la costul anual brut al forței de muncă.

Costul anual brut al forței de muncă trebuie determinat în conformitate cu normele naționale aplicabile.

**Atenție!** „**Cel mai recent"** cost anual brut al forței de muncă documentat înseamnă că trebuie utilizate cele mai recente date. Acestea nu trebuie însă să fie legate de un an calendaristic sau financiar. Important este ca datele să acopere o perioadă de 12 luni (adică cele 12 luni anterioare sfârșitului perioadei de raportare, cele 12 luni anterioare semnării contractului de finanțare, cele 12 luni ale anului calendaristic precedent etc.)
Costurile anuale brute ale forței de muncă pot fi bazate pe costurile reale ale forței de muncă ale acelei persoane. În cazul în care persoana nu a lucrat întreaga lună (de ex: contractul nu începe la începutul lunii și, prin urmare, datele disponibile nu acoperă întreaga lună), se pot utiliza valori extrapolate pentru a obține o aproximare bună a costurilor reale pentru o perioadă de 12 luni.

Costurile brute anuale ale forței de muncă pot fi, de asemenea, bazate pe media costurilor forței de muncă ale unui grup mai mare de angajați, de exemplu cei de același grad sau poziții similare, care se corelează cu nivelul costurilor forței de muncă. Aceasta înseamnă că această metodă poate fi folosită și pentru noii angajați.

Costurile brute anuale cu forța de muncă trebuie documentate. Acest lucru se poate face prin documentele aferente unei perioade de salarizare, referințe la contracte de muncă, documente disponibile public etc., documentele justificative trebuind să poată fi verificate.

**Pentru angajații care lucrează cu jumătate de normă în proiect**: în acest caz trebuie utilizată proporția corespunzătoare din referința de 1.720 ore. Costurile cu personalul sunt apoi determinate prin înmulțirea tarifului orar cu numărul de ore lucrate efectiv de angajat în cadrul proiectului. Zilele de sărbătoare legală și concediul anual nu pot fi acoperite, deoarece sunt deja deduse din numitor (1.720 de ore sau proporțional). Concediul medical poate fi declarat ca un cost cu personalul în situația în care acel cost este suportat de beneficiarul proiectului. În cazul în care concediul medical este suportat din bugetul Fondului Național Unic de Asigurări Sociale de Sănătate sau similar, orele nu trebuie raportate. Dacă un nou membru al echipei este angajat pentru a înlocui un angajat aflat în concediu medical (sau în alt tip de concediu), orele sale de lucru constituie un plafon separat de 1.720 de ore. Aceasta înseamnă că orele de lucru ale persoanei nou angajate nu se includ în plafonul inițial de 1.720 de ore al angajatului înlocuit. În schimb, se aplică un nou plafon de 1.720 de ore pentru persoana nou angajată, asigurându-se astfel calcularea corectă a costurilor totale eligibile cu personalul.
Dacă aceste ore nu sunt raportate separat, se poate depăși limita de 1.720 de ore, ceea ce va face ca o parte din costuri să fie considerată neeligibilă. Numărul de ore declarat pe persoană pentru un anumit an sau lună nu trebuie să depășească numărul de ore utilizate pentru calcularea ratei orare: pentru angajații care lucrează cu normă întreagă – nu mai mult de 1.720 de ore pentru angajații cu normă parțială – nu mai mult de proporția corespunzătoare din 1.720 de ore.

| |
|---|
| **Exemplu**: Dacă o persoană lucrează 50 % în proiect (50% dintr-o normă întreagă), numitorul devine 860 de ore: Tarif orar = 0,5 * Ultimele costuri brute anuale documentate cu personalul/ 860 ore. |

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 dovezile 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 persoana 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);
Funcția din contractul individual de muncă ar trebui să fie echivalentă cu poziția din cadrul proiectului.

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.

**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 (evidențiate în buget pentru granturile medii și mari, incluse în rata forfetară pentru granturile mici)**

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.

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 indemnizatia 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. Aceasta 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 *1.4.1 Costuri cu participanții (care nu sunt subcontractate)*.
Costurile cu diurna neimpozabilă și impozabilă vor fi bugetate la acestă linie. În cazul diurnei impozabile recomandăm să fie evidențiată distinct față de salariu pe statul de salarii.
În cazul cheltuielilor de personal care sunt decontate prin cost unitar calculat conform metodei celor 1.720 de ore, costul unitar acoperă exclusiv costurile de personal incluse în baza de calcul a ratei orare. Cheltuielile aferente deplasărilor efectuate în interesul proiectului, inclusiv diurna, sunt tratate separat de costurile de personal și pot fi considerate eligibile numai dacă respectă regulile aplicabile categoriei de cheltuieli de deplasare și subzistență și nu conduc la dublă finanțare.

**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 la aprobarea bugetului. 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 acceptate 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:

- Amortizarea să fie înregistrată în contabilitatea Promotorului/Partenerului conform principiilor contabile general acceptate aplicabile entității și general acceptate pentru articolele de acest tip.

- Doar partea din amortizarea rămasă 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 și aplicațiilor informatice necesare funcționării echipamentelor noi sau second-hand;
- costul integral al echipamentelor noi sau second-hand cu respectarea condițiilor enumerate în paragrafele următoare;
- costul integral al licențelor și aplicațiilor informatice.

***Exemplu 1* - amortizarea 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 achiziționarii echipamentului s-a organizat o procedură de achiziție, iar aceasta respectă cerințelele minime impuse de către Operatorul de Fond.

Întregul preț de achiziție a echipamentului poate fi considerat eligibil dacă:

- echipamentul este componentă integrantă și necesară pentru îndeplinirea rezultatelor proiectului. În general, acest lucru nu se va aplica unui echipment 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).

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

Cheltuielile cu bunurile 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 bază de decont, trebuie să fie bugetate și raportate în această categorie.

Toate activele, inclusiv bunurile/obiectele de inventar 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.

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

Cheltuielile suportate 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 realizeaza în timpul perioadei de eligibilitate a proiectului (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 expertilor vor fi incluse în onorariul acestora);
- alte servicii subcontractate (organizare evenimente, pachete de servicii, costuri promovare Facebook, costuri promovare Google, etc);
- lucrări de reabilitare (subcontractate). Costurile legate de reconstrucția, renovarea sau reamenajarea 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 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 CSF 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 15.000 de euro sau mai mare, Promotorul / Partenerul de proiect invită cel puțin trei furnizori de 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

Costurile indirecte sunt toate costurile eligibile care nu pot fi atribuite direct proiectului. Acestea nu pot include niciun cost direct eligibil. Costurile indirecte trebuie să reprezinte o repartizare echitabilă a cheltuielilor generale ale Promotorului de proiect și/sau ale Partenerilor de proiect.

Această categorie de costuri nu poate include costuri directe eligibile. Fiecărui promotor și fiecărui partener al proiectului i se va aplica o rată forfetară de 15% din costurile directe ale personalului eligibil angajat, pentru acoperirea acestor costuri. De la caz la caz, în situația Partenerilor care sunt organizații internaționale sau organisme ori agenții ale acestora, costurile indirecte pot fi identificate în conformitate cu regulile relevante stabilite de organizațiile respective.

**Exemple de cheltuieli indirecte**: cheltuielile de recrutare, costurile pentru contabil sau personalul de curățenie, cheltuielile pentru telefon, apă sau electricitate etc.

Este foarte important ca acele costuri directe cu personalul pe baza cărora se calculează rata forfetară pentru costurile indirecte să fie „curate" și să nu conțină costuri neeligibile. Orice ajustare a costurilor de bază va avea un impact direct asupra sumelor primite de proiect pentru acoperirea costurilor indirecte. De exemplu, în cazul în care costurile cu personalul sunt reduse din cauza unor nereguli, suma rambursată pentru costurile indirecte va fi redusă în consecință.

În cazul granturilor mici pentru care se utilizează o rată forfetară de până la 100 % din costurile directe cu personalul angajat pentru a calcula costurile rămase ale unui proiect, costurile indirecte nu pot fi incluse în plus față de rata forfetară. Acestea fac deja parte din rata forfetară de până la 100 %.

**Exemple de calcule ale cheltuielilor indirecte:**

| **Etapa elaborării bugetului** | |
|---|---|
| **Suma totală estimată a cheltuielilor eligibile cu personalul incluse în bugetul proiectului** | 50.000 € |
| **Procentul cheltuielilor indirecte din totalul cheltuielilor cu personalul proiectului** | 15% |
| **Cheltuieli** totale indirecte bugetate pentru proiect (15%*50.000): | **7.500 €** |

| **Etapa de raportare financiară** | |
|---|---|
| **Suma totală a cheltuielilor eligibile cu personalul care va fi raportată în intervalul unei perioade de raportare** | 10.000 € |
| **Procentul cheltuielilor indirecte din totalul cheltuielilor cu personalul proiectului** | 15% |
| Cheltuieli indirecte totale eligibile care vor fi raportate în timpul perioadei de raportare definită (15% × 10,000): | **1.500 €** |

## 5. CHELTUIELI NEELIGIBILE

Următoarele costuri nu sunt considerate eligibile:

- dobânzi datorate, costuri aferente datoriilor şi penalităţi de întârziere (ex. costuri pentru împrumuturi luate în legătură cu proiectul, penalizări/taxe aferente plăţii întârziate a facturilor, penalităţi şi dobânzi pentru plata cu întarziere a contribuţiilor şi impozitelor la bugetul de stat, etc.);
- cheltuieli aferente tranzacţiilor financiare şi alte costuri pur financiare, excepţie făcând costurile generate de conturile speciale ale proiectului solicitate de către Operatorul de Fond, cu condiţia ca acestea să fie menţionate în contractul de finanţare şi costurile serviciilor financiare impuse de către contractul de finanţare;
- costuri aferente achiziţiei de terenuri sau de imobile (DOAR costurile aferente construcţiei, reconstrucţiei, renovării sau reamenajării unui imobil pot fi considerate eligibile, dar nu vor depăşi 50% din costul direct eligibil al proiectului);
- provizioane pentru pierderi sau pentru posibile datorii viitoare;
- pierderile datorate diferenţelor de schimb valutar;
- TVA care poate fi recuperată, conform reglementărilor legale în vigoare;
- costuri acoperite din alte surse; trebuie să se evite dubla finanţare ex.: dacă valoarea integrală a unui echipament, achiziţionat anterior, a fost finanţată dintr-o altă subvenţie, deprecierea acestui echipament nu poate fi cheltuială eligibilă în cadrul proiectului);
- amenzi, penalităţi (ex.: amenzi impuse de instituţiile publice din cauza lipsei de măsuri de siguranţă ale unei clădiri, amenzi de parcare, amenzi pentru întârzierea plăţii), şi costuri aferente litigiilor, cu excepţia situaţiilor când litigiul este parte integrantă în proiect şi este o componentă necesară pentru îndeplinirea rezultatelor proiectului;
- cheltuieli excesive şi nejustificate (acestea trebuie să fie apreciate în legatură cu principiul de eligibilitate a cheltuielilor conform căruia acestea trebuie să fie „proporţionale şi necesare pentru implementarea proiectului" (ex.: clasa de călătorie business, cumpărarea unui echipament de ultimă generaţie în cazul în care aceleaşi nevoi ar putea fi acoperite şi de opţiuni mai ieftine).

**Granturile organizaţionale** se acordă sub formă de sumă forfetară, fiind complet independente de justificarea bazată pe costuri reale sau unitare. Solicitantul trebuie să demonstreze în cererea de finanţare modul specific în care acest grant va contribui la implementarea strategiei sale şi la consolidarea capacităţii organizaţionale. Prin urmare, Solicitantul trebuie să includă în cererea de finanţare bugetul general al organizaţiei pentru punerea în aplicare a strategiei (pentru a ilustra contextul în care va fi utilizată grantul). Solicitantul trebuie să alinieze calendarul de realizare a rezultatelor strategice cu schema de plăţi, pentru a asigura un flux financiar sustenabil pentru implementarea grantului.

Deşi Promotorii de proiect nu sunt obligaţi să prezinte dovezi ale cheltuirii sumelor din grantul organizaţional conform modelului de finanţare pe bază de sumă forfetară, OSC-urile finanţate trebuie să păstreze toate evidenţele contabile, documentele justificative şi pistele de audit, în conformitate cu legislaţia naţională aplicabilă, standardele contabile relevante şi principiile contabile general acceptate.