

Agenția Națională pentru Romi	Procedura operationala privind categoriile de cheltuieli eligibile și stabilirea modalităților de raportare, verificare și decontare a operațiunilor și cheltuielilor efectuate, în cadrul proiectelor finanțate din bugetul ANR capitolul Transferuri interne	Cod:SEEAPRU-61	
		E. I	Revizia 1

Aprob,
Iulian PARASCHIV
Președinte

**Procedură operațională privind categoriile de cheltuieli eligibile și stabilirea
modalităților de raportare, verificare și decontare a operațiunilor și
cheltuielilor efectuate, în cadrul proiectelor finanțate din bugetul ANR
capitolul *Transferuri interne***

Cod: PO 61 - SEAAPRU

Ediția I Revizia 3

Data:

Elaborat,

Șef SEAAPRU

Ramona-Maria Chivu

Agencia Națională pentru Romi	Procedura operationala privind categoriile de cheltuieli eligibile și stabilirea modalităților de raportare, verificare și decontare a operațiunilor și cheltuielilor efectuate, în cadrul proiectelor finanțate din bugetul ANR capitolul Transferuri interne	Cod:SEAAPRU-61	
		E. I	Revizia 3

Cuprins

	Pagina
Pagina de gardă	1
Cuprins	2
1. Scop	3
2. Domeniu de aplicare	3
3. Documente de referință	3
4. Definiții și abrevieri	4
4.1. Definiții	4
4.2. Abrevieri	6
5. Descrierea procedurii	6
5.1. Generalități	6
5.2. Cheltuieli eligibile	7
5.3. Cheltuieli neeligibile	9
5.4. Modificarea contractului de finanțare	10
5.5. Valoarea finanțării	10
5.6. Acordarea avansului	11
5.7. Modalități de raportare	11
5.8. Depunerea cererii de rambursare	11
5.9. Verificarea rambursărilor	12
5.10. Decontarea cheltuielilor	15
6. Formular evidență modificări	16
7. Formular analiză procedură	16
8. Formular distribuie procedură	16
9. Anexe	17
9.1. Anexa 1 Notificare	18
9.2. Anexa 2 Notificare	19
9.2. Cerere privind plata avansului	20
9.3. Cerere de rambursare	21
Declarație pe proprie răspundere a Beneficiarului (anexă la cererea de rambursare)	21
9.4. Raport narativ	23
9.5. Raport financiar	24
9.6. Listă de verificare tehnică a cererii de rambursare	26
9.7. Listă de verificare financiară a cererii de rambursare	28
9.8. Scrisoare de clarificări	29
9.9. Formular de decont	30
9.10. Bugetul proiectului	32
9.11. Scrisoare de informare	34

Agenția Națională pentru Romi	Procedura operationala privind categoriile de cheltuieli eligibile și stabilirea modalităților de raportare, verificare și decontare a operațiunilor și cheltuielilor efectuate, în cadrul proiectelor finanțate din bugetul ANR capitolul Transferuri interne	Cod:SEAAPRU-61	
		E. I	Revizia 3

1. Scopul procedurii

Procedura este întocmită în scopul stabilirii unei politici adecvate de gestionare a fondurilor alocate Agenției Naționale pentru Romi de la bugetul de stat – capitolul transferuri interne.

Ca instrument de prevenire, implementarea procedurii operaționale are următoarele obiective:

- a) de stabilire a cheltuielilor eligibile efectuate de beneficiarii finanțării;
- b) organizarea și atribuirea responsabilităților pe parcursul procesului de raportare, verificare și decontare a operațiunilor și cheltuielilor efectuate în cadrul proiectelor finanțate de la bugetul de stat – capitolul transferuri interne;
- c) respectarea principiului eficienței, eficacității și economicității cheltuielilor publice;
- d) asigurarea principiului transparenței decizionale în administrația publică.

2. Domeniul de aplicare

1. Principala activitate la care se referă prezenta PO o reprezintă stabilirea modalităților de raportare, verificare și decontare a operațiunilor și cheltuielilor efectuate în cadrul proiectelor finanțate din bugetul ANR capitolul *Transferuri interne*, precum și stabilirea categoriilor de cheltuieli eligibile din cadrul programului.

2. Prezenta PO se aplică proiectelor finanțate din bugetul ANR, capitolul *Transferuri interne*.

3. Principalele activități care depind de activitatea procedurată sunt: stabilirea modalităților de raportare, verificare și decontare a operațiunilor și cheltuielilor efectuate în cadrul proiectelor finanțate din bugetul ANR capitolul Transferuri interne.

4. La implementarea procedurii participă toate compartimentele de specialitate din cadrul Agenției Naționale pentru Romi, conform atribuțiilor care le revin prin planul de măsuri anual, procedurile operaționale aprobate de conducătorul ANR și fișa postului.

3. Documente de referință

Cadrul legal de desfășurare a programului anual de finanțare nerambursabilă pentru anul 2022:

- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 15/2021 – legea bugetului de stat pe anul 2021;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 26/2000, cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 82/1991, legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

Agenția Națională pentru Romi	Procedura operationala privind categoriile de cheltuieli eligibile și stabilirea modalităților de raportare, verificare și decontare a operațiunilor și cheltuielilor efectuate, în cadrul proiectelor finanțate din bugetul ANR capitolul Transferuri interne	Cod:SEAAPRU-61	
		E. I	Revizia 3

- Hotărârea Guvernului 403/2001 privind strategia națională de îmbunătățire a situației romilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Recomandarea Consiliului Uniunii Europene din martie 2011 cu privire la incluziunea socială a romilor;
- Hotărârea Guvernului nr. 501/2018 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Romi;
- Legea nr. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/2002, de aprobare a Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea angajamentelor bugetare și legale;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 923/2014 privind aprobarea normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) a Agenției Naționale pentru Romi, aprobat prin ordinul președintelui A.N.R.;
- Ordinele președintelui A.N.R..

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura	documentul intern, aprobat prin ordinul conducătorului instituției prin care se reglementează organizarea și managementul resurselor umane, operațiunile economice, etica și deontologia profesională a angajaților ANR
2	Cerere de finanțare	documentul elaborat de solicitant și transmis secretariatului ANR cu scopul de a obține finanțare pentru implementarea activităților descrise conform cadrului metodologic disponibil pe pagina web a ANR;
3	Proiect	operațiune descrisă în cererea de finanțare depusă în cadrul apelului de proiecte lansat de către ANR, care îndeplinește criteriile din cadrul metodologic, evaluat de Comisa de evaluare a Programului și care primește fonduri aferente
4	Apel de proiecte	sesiune de depunere, evaluare și aprobare a unor propuneri de proiecte descrise în cadrul unor cereri de finanțare
5	Contribuția beneficiarului	costuri generate de implementarea unei/unor activități din cadrul proiectului și suportate de solicitant sau de unul dintre parteneri sau mai multor parteneri, în conformitate cu prevederile acordului de parteneriat încheiat între aceștia
6	Contract de finanțare	contractul încheiat între partenerul lider de proiect, ca reprezentant al tuturor partenerilor, și Agenția Națională pentru Romi pentru finanțarea din fonduri de la bugetul de stat – capitolul transferuri - a unui proiect aprobat în cadrul Programului
7	Cadrul metodologic	document emis de ANR pentru fiecare apel de proiecte, care detaliază condițiile pe care structurile implicate în gestionarea

Agenția Națională pentru Romi	Procedura operationala privind categoriile de cheltuieli eligibile și stabilirea modalităților de raportare, verificare și decontare a operațiunilor și cheltuielilor efectuate, în cadrul proiectelor finanțate din bugetul ANR capitolul Transferuri interne	Cod:SEAAPRU-61	
		E. I	Revizia 3

		Programului și potențialii beneficiari trebuie să le îndeplinească pentru a participa ca parteneri în proiecte, procedura de evaluare și selecție a propunerilor de proiecte, condițiile pe care cheltuielile trebuie să le îndeplinească pentru a fi eligibile și tipurile de cheltuieli eligibile aferente fiecărei linii bugetare
8	Acord de parteneriat	documentul legal semnat de toți partenerii dintr-un proiect, care detaliază responsabilitățile acestora și creează cadrul pentru gestionarea și implementarea eficientă a proiectului
9	Cerere de rambursare	document prin care se solicită finanțatorului decontarea cheltuielilor efectuate în cadrul proiectului
10	Raport narativ	document, anexă la Cererea de rambursare, care conține descrierea activităților realizate în cadrul proiectului, în perioada de raportare
11	Raport financiar	document, anexă la Cererea de rambursare, care conține detalierea cheltuielilor din bugetul total al proiectului, efectuate în perioada de raportare
12	Scrisoare de clarificări	emisă de finanțator prin care solicită lămuriri cu privire la aspectele precizate în documentele justificative anexate la cererea de rambursare
13	Scrisoare de informare	adresă emisă de finanțator prin care se comunică beneficiarului valoarea cheltuielilor validate (inclusiv cofinanțarea), suma decontată, precum și eventualele cheltuieli neeligibile (detaliat și justificate)
14	Eficiența cheltuielilor publice	exprimă dimensiunea optimă a unui raport determinat între eforturile financiare (consumul de resurse financiare publice) și efectele comensurabile sau estimative ce se pot obține de pe urma obiectivelor finanțate de către stat
15	Eficacitatea cheltuielilor publice	exprimă raportul dintre efectele obținute și cele prevăzute
16	Economicitatea cheltuielilor publice	exprimă raportul dintre eficacitatea cheltuielilor publice și gradul de realizare a rezultatelor prevăzute
17	Lista de verificare tehnică	Document intern al finanțatorului folosit ca instrument de verificare tehnică
18	Lista de verificare financiară	Document intern al finanțatorului folosit ca instrument de verificare financiară
19	Scrisoare de clarificări	Document întocmit de finanțator prin care se solicită lămuriri cu privire la documentele depuse de beneficiar
20	Scrisoare de informare	Document întocmit de finanțator prin care se comunică beneficiarului finalizarea verificărilor asupra cererilor de rambursare, precum și rezultatele acestora
21	Formular decont	Document intern al finanțatorului folosit ca instrument de verificare financiară
22	Bugetul proiectului	Document intern al finanțatorului folosit ca instrument de verificare financiară

Agenția Națională pentru Romi	Procedura operationala privind categoriile de cheltuieli eligibile și stabilirea modalităților de raportare, verificare și decontare a operațiunilor și cheltuielilor efectuate, în cadrul proiectelor finanțate din bugetul ANR capitolul Transferuri interne	Cod:SEAAPRU-61	
		E. I	Revizia 3

4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	ANR	Agenția Națională pentru Romi
2	CIM	Contract individual de muncă
3	SCIM	Sistemul de Control Intern Managerial
4	PO	Procedură operațională
5	E	Elaborare
6	V	Verificare
7	A	Aprobare
8	Ap	Aplicare
9	Ah	Arhivare
10	SCIM	Sistemul de control intern managerial
11	SEAAPRU	Serviciul Economic Administrativ, Achiziții și Resurse Umane
12	CFPP	Control financiar preventiv propriu
13	CF	Cerere de finanțare
14	CR	Cerere de rambursare

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități

1. În conformitate cu Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică (publicată în Monitorul Oficial nr. 70 din 3 februarie 2003), ANR trebuie să se asigure că proiectele finanțate de la bugetul de stat - capitolul transferuri interne sunt gestionate eficient de către beneficiarii de finanțare, în baza unui set de criterii elaborate și aprobate prin proceduri operaționale, în concordanță cu obiectivele și specificul instituției, metodologiei de finanțare publicată pe pagina web a ANR și în conformitate cu reglementările naționale aplicabile.

2. Pentru toate tipurile de cheltuieli considerate eligibile în cadrul proiectelor aprobate în cadrul Programului se respectă reglementările prevăzute în prezenta procedură operațională, precum și legislația națională în vigoare.

3. În cazul în care există diferențe între prevederile prezentei și legislația națională, se vor aplica cele prevăzute în reglementările legale în vigoare;

4. Cheltuielile deja finanțate integral sau parțial prin alte instrumente financiare naționale, europene sau internaționale nu reprezintă cheltuieli eligibile.

5. Sunt eligibile acele cheltuieli care sunt însoțite de state de plată, facturi, în conformitate cu prevederile legislației naționale, sau de alte documente contabile cu valoare probantă, echivalente facturilor, pe baza cărora cheltuielile să fie înregistrate în contabilitatea beneficiarului, certificate și identificabile.

6. În vederea certificării conformității cu originalul, beneficiarii de finanțare de la ANR vor prezenta, la cerere, responsabililor de contract toate documentele originale.

7. Pentru a fi eligibile, cheltuielile trebuie:

Agenția Națională pentru Romi	Procedura operationala privind categoriile de cheltuieli eligibile și stabilirea modalităților de raportare, verificare și decontare a operațiunilor și cheltuielilor efectuate, în cadrul proiectelor finanțate din bugetul ANR capitolul Transferuri interne	Cod:SEAAPRU-61	
		E. I	Revizia 3

- a) să fie în conformitate cu prevederile legislației naționale în vigoare;
- b) să fie în conformitate cu prevederile cadrului metodologic, cererii de finanțare aprobate, acordului de parteneriat, dacă este cazul, și contractului de finanțare;
- c) să fie necesare implementării proiectului;
- d) să fie direct legate de proiectul finanțat;
- e) să fie efectiv plătite de către beneficiarul de finanțare de la ANR în perioada de implementare a proiectului, începând cu data semnării contractului de finanțare cu ANR până la sfârșitul perioadei de implementare a proiectului, prevăzută în contractul de finanțare;
- f) să fie însoțite de documente justificative;
- g) să fie efectuate în aria eligibilă a Cadrului Metodologic;
- h) să fie în conformitate cu principiile eficienței, economiei și eficacității;
- i) să fie realizate cu respectarea principiilor egalității de șanse și nondiscriminării, să respecte obligațiile referitoare la informare și publicitate;

8. Selecția furnizorului de bunuri, servicii și lucrări trebuie să respecte legislația națională în vigoare în domeniul **achizițiilor publice**;

9. Să fie efectuate conform metodologiei ANR, ocazionate de activitățile privind desfășurarea proiectului, managementul și implementarea acestuia, comunicarea și diseminarea obiectivelor, indicatorilor și rezultatelor proiectului, expertiză externă, etc

5.2. Cheltuieli eligibile:

5.2.1. Tipuri de cheltuieli directe:

- **Cheltuieli privind resursele umane**

- ✚ **Echipele de management** (manager de proiect, responsabil financiar, consilier juridic, contabil, achizitor, etc.), inclusiv contribuțiile aferente acestora – cu respectarea legislației în vigoare – **maxim 10% din valoarea totală a proiectului**;
- ✚ **Echipele de implementare** (responsabil grup țintă, coordonator tabără, etc.) – cu respectarea legislației în vigoare;
- ✚ Sunt eligibile doar cheltuielile de personal aferente personalului angajat de către beneficiar, pentru implementarea proiectului, cu **contract individual de muncă** pe durată determinată sau nedeterminată (prin acordarea de atribuții suplimentare plătite din bugetul proiectului), cu fracțiuni de normă sau cu normă întreagă de lucru;
- ✚ Prin cumularea funcțiilor la nivelul aceleiași angajator nu se poate depăși durata normală a timpului de muncă conform prevederilor legale în vigoare;
- ✚ Pentru o bună monitorizare a cheltuielilor de personal, statul de plată pe proiect pentru experții din proiect se va întocmi separat față de statul organizației;
- ✚ Un angajat care are două contracte de muncă, deducerea personală de bază se acordă doar acolo unde este funcția de bază. Angajatul va declara pe propria răspundere care este locul de muncă de bază și doar acolo va beneficia de respectiva deducere;
- ✚ În cazul contractelor individuale de muncă încheiate pe proiect, tarifele/ratele orare ale salariilor nu pot fi crescute arbitrar sau inopinat pe perioada de implementare a proiectului. Orice creștere trebuie reflectată în contractul

Agenția Națională pentru Romi	Procedura operationala privind categoriile de cheltuieli eligibile și stabilirea modalităților de raportare, verificare și decontare a operațiunilor și cheltuielilor efectuate, în cadrul proiectelor finanțate din bugetul ANR capitolul Transferuri interne	Cod:SEAAPRU-61	
		E. I	Revizia 3

individual de muncă și trebuie să aibă o bază legală (de exemplu, hotărâre a consiliului director/consiliului de administrație, decizie a directorului, act normativ etc.) și trebuie prezentate documente justificative finanțatorului (buget, activități, indicatori, etc.).

- **Cheltuieli privind deplasarea pentru personal și voluntari**

- ✚ Sunt considerate eligibile **cheltuielile pentru deplasare** realizate conform prevederilor legale și ale cererii de finanțare aprobate, **numai pentru personalul desemnat în echipa de proiect** care efectuează deplasări pentru participarea la conferința de promovare a proiectului (dacă evenimentul se organizează la o distanță mai mare de 10 km de sediul proiectului) și deplasări de la sediul proiectului la locația de implementare a proiectului, **în limita a 120 litri/combustibil/lună/proiect;**
- ✚ Cheltuielile eligibile pentru deplasare includ următoarele costuri: de transport (7,5 litri/100 km combustibil, bilet autobuz, alt mijloc de transport în comun), în conformitate cu legislația în vigoare.

- **Cheltuieli cu materialele consumabile – maxim 10% din valoarea totală a proiectului:**

- ✚ Materiale consumabile/birotică pentru echipa de management (ex. pixuri, hârtie, biblioraft, perforator, etc.);
- ✚ Materiale consumabile/birotică/educative pentru furnizarea activităților destinate beneficiarilor (ex. consumabile, birotică, papetărie, pixuri, creioane, hârtie, cărți, caiete, acuarele, capsatoare, perforatoare, etc.).

- **Alte costuri pentru furnizarea serviciilor către beneficiari:**

- ✚ Costuri cu instruirea/formarea beneficiarilor;
- ✚ Costuri cu excursii/tabere organizate pentru beneficiari;
- ✚ Costuri de transport pentru beneficiari;
- ✚ Costuri cu activități/ evenimente organizate pentru beneficiari (ex: festival, expoziție, concurs, etc.);
- ✚ Costuri pentru închirierea de spații pentru desfășurării activităților cu beneficiarii;
- ✚ Premii în obiecte (ex., încălțăminte, îmbrăcăminte, electronice, cărți, etc.);
- ✚ Alte costuri de participare la activități pentru beneficiari.

ATENȚIE: În vederea organizării taberei, beneficiarul proiectului poate subcontracta o firmă specializată în acest sens!

- **Alte cheltuieli ale proiectului:**

- ✚ **Comunicare și promovare:**
 - website/pagină web proiect (ex: domeniu, înregistrare, proiectare, dezvoltare, realizare, găzduire, întreținere, mentenanță site proiect, etc.);
- ✚ **Materiale promoționale proiect**
 - Elaborarea/producția, tipărirea/multiplicarea, inscripționarea și distribuția materialelor publicitare și de informare (ex: pliante, afișe, broșuri, roll-up, etc.);
 - Producerea și difuzarea de clipuri audio/video;
 - Conferințe (de ex., conferința de deschidere și cea de închidere etc.);

Agencia Națională pentru Romi	Procedura operationala privind categoriile de cheltuieli eligibile și stabilirea modalităților de raportare, verificare și decontare a operațiunilor și cheltuielilor efectuate, în cadrul proiectelor finanțate din bugetul ANR capitolul Transferuri interne	Cod:SEAAPRU-61	
		E. I	Revizia 3

ATENȚIE:

- Participanții la acțiunile interne beneficiază de o alocație zilnică de masă în cuantum de până la **40 lei/persoană**;
- Cheltuieli pentru realizarea de tipărituri, multiplicări, inscripționări și altele asemenea, la **prețul pieței**;
- Cheltuieli pentru tratații (cafea, apă minerală, băuturi răcoritoare, etc.), în limita sumei stabilite prin prevederile legale în vigoare (**6,5 lei/persoană**).

5.3 Cheltuieli neeligibile

Sunt considerate cheltuieli neeligibile:

- a) orice cheltuială plătită înainte de semnarea contractului de finanțare;
- b) orice cheltuială angajată ulterior datei de finalizare a proiectului (excepție face plata salariilor eligibile și a contribuțiilor aferente ultimei luni de implementare a proiectului, fără a depăși termenul de 15 zile calendaristice de la finalizarea acestuia);
- c) cheltuielile aferente achizițiilor de obiecte de inventar, imobilizări necorporale și imobilizări corporale (autoturisme, calculatoare, laptop-uri, aparate foto, mobilier, etc.) și echipamente second-hand;
- d) Rezerve pentru posibile pierderi sau datorii viitoare;
- e) Dobânzi și penalități datorate, precum și debite ale beneficiarilor, de orice natura;
- f) Comisioane, credite sau împrumuturi;
- g) Costuri pentru achiziționare de terenuri, clădiri, lucrări de construcții și reamenajări;
- h) Costuri pentru editarea de materiale cu caracter propagandistic;
- i) Amenzi, penalități financiare, cheltuieli de judecată;
- j) Cheltuieli deja finanțate din alte surse nerambursabile comunitare, internaționale sau naționale;
- k) Leasing;
- l) Provizioane pentru pierderi și alte posibile viitoare răspunderi;
- m) Achiziționarea de acțiuni;
- n) Contribuția în natură, precum utilizarea gratuită a unor spații, echipamente sau facilități, munca voluntarilor, în general orice contribuție fără flux financiar;
- o) Orice cheltuială legată de servicii, bunuri, lucrări, care nu sunt legate în mod direct de proiect și nu sunt aprobate în cadrul cererii de finanțare;
- q) Cheltuieli de protocol, precum flori, agende personalizate, cadouri, taxe de intrare, materiale decorative și altele similare;
- p) Cheltuieli pentru asistență tehnică sau consultanță;
- r) Sponsorizări individuale pentru participare la ateliere, seminarii, conferințe, congrese;
- s) Contracte în care plata este definită ca procentaj din costul total al unei operațiuni;
- ș) În cadrul parteneriatelor dintre solicitant, respectiv persoanele juridice fără scop patrimonial, asociații și fundații înființate conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 și instituțiile publice, potențialele cheltuieli efectuate de instituțiile publice în procesul de implementare al proiectului nu sunt eligibile și nu vor fi decontate de către autoritatea finanțatoare, respectiv, ANR, conform prevederilor Legii 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general;
- t) închirierea spațiului sediului administrativ al solicitantului și cheltuieli cu întreținerea spațiului (telefon/fax, electricitate/încălzire, întreținere, etc.);
- ț) pierderi generate de schimbul valutar;
- u) TVA recuperabilă;

Agenția Națională pentru Romi	Procedura operationala privind categoriile de cheltuieli eligibile și stabilirea modalităților de raportare, verificare și decontare a operațiunilor și cheltuielilor efectuate, în cadrul proiectelor finanțate din bugetul ANR capitolul Transferuri interne	Cod:SEAAPRU-61	
		E. I	Revizia 3

- v) cheltuielile care sunt acoperite din alte surse;
- x) cheltuieli excesive și nechibzuite.

Justificarea cheltuielilor efectuate pe parcursul implementării proiectului se face prin depunerea de către beneficiarii finanțării acordate de A.N.R. a documentelor de plată emise de către aceștia, însoțite de documente justificative corespunzătoare, în conformitate cu Procedura Operațională privind categoriile de cheltuieli eligibile și stabilirea modalităților de raportare, verificare și decontare a operațiunilor și cheltuielilor efectuate, în cadrul proiectelor finanțate din bugetul A.N.R. capitolul ”Transferuri interne”.

5.4. Modificarea contractului de finanțare

1. Orice modificare între **liniile bugetare** ale bugetului proiectului, anexă a contractului de finanțare, se poate realiza doar prin transmiterea către ANR a unei notificări (**Anexa 1**), care va avea ca anexă bugetul actualizat;
2. Orice modificare între **capitolele bugetare** ale bugetului proiectului, anexă a contractului de finanțare, se poate realiza doar prin notificare (**Anexa 2**), cu aprobarea ANR, în baza unui act adițional la contractul de finanțare, care va avea ca anexă bugetul actualizat;
3. Modificarea liniilor bugetare este admisă cu respectarea procentelor prevăzute în Cadrul Metodologic (maxim 10% cheltuielile cu resursele umane și maxim 10% cheltuielile cu materialele consumabile);
4. Este interzisă modificarea cererii de finanțare aprobate, anexă la contractul de finanțare, sub aspectul activităților și a valorii indicatorilor propuși în cererea de finanțare.

5.5. Valoarea finanțării

1. Orice cerere de finanțare (total buget) depusă la Agenția Națională pentru Romi de către solicitant trebuie să se încadreze **în valorile prevăzute în cadrul metodologic** (sumă compusă din valoarea finanțării ANR în procent de maxim **90%** la care se adaugă contribuția solicitantului în procent de minim **10%** din valoarea totală a cererii);
2. Formulă de calcul: valoarea finanțării ANR (90%) + contribuție solicitant (10%) = valoare cerere de finanțare (100%)

Exemplu : 72.000 lei (valoarea finanțării A.N.R. 90%) + 8.000 lei (contribuție solicitant 10%) = 80.000 lei (valoare totală proiect conform cererii de finanțare 100%)

3. Contractul între ANR și beneficiarul de finanțare se încheie pentru întreaga sumă estimată în cererea de finanțare ca fiind necesară pentru implementarea activităților proiectului pentru care se solicită finanțarea, cu specificarea sumei alocate de ANR, **respectiv maxim 90% din bugetul total al proiectului și contribuția solicitantului, respectiv minim 10% din bugetul total al proiectului.**

Agenția Națională pentru Romi	Procedura operationala privind categoriile de cheltuieli eligibile și stabilirea modalităților de raportare, verificare și decontare a operațiunilor și cheltuielilor efectuate, în cadrul proiectelor finanțate din bugetul ANR capitolul Transferuri interne	Cod:SEAAPRU-61	
		E. I	Revizia 3

5.6. Acordarea avansului

1. Contractul de finanțare între ANR și beneficiarul proiectului admis va cuprinde avansul care poate fi acordat la solicitarea expresă și justificată a acestuia (30% din valoarea finanțării acordată de ANR, care se va plăti într-o singură tranșă).
2. Solicitarea avansului poate fi depusă doar după semnarea contractului de finanțare, în termen de **5 zile lucrătoare** de la semnarea contractului;
3. Solicitarea avansului va cuprinde în mod obligatoriu o *cerere scrisă*, conform **Anexei 3**, prin care se justifică necesitatea sumei în vederea demarării proiectului;
4. După aprobarea solicitării pentru acordarea avansului, ANR va vira suma solicitată în contul beneficiarului, în termen de maxim 30 de zile lucrătoare;
5. ANR poate solicita clarificări referitoare la conținutul dosarului pentru acordarea avansului. În acest caz, termenul de 30 de zile lucrătoare, prevăzut mai sus, curge din momentul completării dosarului;
6. Sumele acordate cu titlu de avans vor fi reținute din cererile de rambursare depuse.

5.7. Modalități de raportare

1. Raportarea tehnică și financiară, în conformitate cu cadrul metodologic, se face la sfârșitul proiectului;
2. Raportarea finală presupune întocmirea unei cereri de rambursare (**Anexa 4**);
3. Se constituie ca **Anexă 5** la prezenta procedură *modelul raportului narativ* și ca **Anexă 6** la prezenta procedură *modelul raportului financiar*. Raportul narativ și raportul financiar fac parte integrantă din cererea de rambursare;
4. Raportul financiar trebuie să cuprindă în mod obligatoriu completarea tuturor rubricilor așa cum sunt definite în prezenta procedură (bugetul aprobat prin contractul de finanțare, cu modificările ulterioare, dacă este cazul, cheltuielile efectuate defalcate pe linii și subcapitole, precum și contribuția solicitantului direct proporțională cu fiecare sumă solicitată la rambursare).

5.8. Depunerea cererii de rambursare

1. Beneficiarii vor îndosaria documentele în ordinea capitolelor evidențiate în buget;
2. Documentațiile prezentate la rambursare vor conține, în mod obligatoriu, elementele de identificare a proiectului: nume beneficiar, denumire proiect, titlu proiect, numărul contractului de finanțare;
3. Dosarele de rambursare vor include un opis al documentelor depuse, semnat și ștampilat de către beneficiar;

Agenția Națională pentru Romi	Procedura operationala privind categoriile de cheltuieli eligibile și stabilirea modalităților de raportare, verificare și decontare a operațiunilor și cheltuielilor efectuate, în cadrul proiectelor finanțate din bugetul ANR capitolul Transferuri interne	Cod:SEAAPRU-61	
		E. I	Revizia 3

4. Documentele anexate la cererea de rambursare se vor prezenta în copie, purtând mențiunea “**Conform cu originalul**”, însoțită de **semnătura și ștampila beneficiarului** pe fiecare pagină;
5. **Documentațiile care nu respectă condițiile de eligibilitate și de prezentare, vor fi respinse de către finanțator și se vor returna expeditorului, în situația în care nu se pot solicita clarificări;**
6. În cazul returnării documentației ca urmare a nerespectării condițiilor de întocmire prezentate mai sus, responsabilitatea de încadrare în termenele stipulate în contract, revine în totalitate beneficiarului finanțării nerambursabile;
7. În situația în care documentațiile sunt incomplete și beneficiarilor finanțării li se solicită **clarificări (Anexa 9)**, acestea se vor transmite, în termen de maximum **2 zile lucrătoare**, într-o formă corespunzătoare (îndosariate), purtând aceleași elemente de identificare (nume beneficiar, denumire proiect, titlu proiect, numărul contractului de finanțare, număr cerere rambursare, etc.);
8. Depunerea cererii de rambursare se va face în termen de **5 zile lucrătoare** de la finalizarea proiectului (contractului);

5.9. Verificarea raportărilor

1. Responsabilul de contract primește de la secretariatul ANR raportările depuse de beneficiari.
2. Verificarea tehnică se realizează de către responsabilul de contract și presupune corelarea activităților realizate cu cele prevăzute în cererea de finanțare și verificarea următoarelor documente și aspecte relevante:
 - a) **Raportul narativ** (identificarea obiectivelor generale/specifice conform graficului de activități, realizarea indicatorilor, realizarea activităților, etc.)
 - b) **Documente justificative**
 - a. Rapoartele de activitate lunare ale angajaților;
 - b. Minute, procese verbale de la întâlniri;
 - c. Proceduri, metodologii;
 - d. Pentru evenimente: tematică, agendă, listă participanți;
 - e. Afișe, broșuri, pliante, fluturași;
 - f. Comunicate de presă;
 - g. Dovada creării paginii de internet (opțional);
 - h. Dovada desfășurării activităților (liste de prezență, suport de curs, poze, video, etc.);
 - i. Etc.
3. În vederea finalizării verificării tehnice, responsabilul de contract va întocmi **lista de verificare tehnică, anexa 7** și va înainta dosarul responsabilului de raportare;
4. **Verificarea financiară** se va realiza de către responsabilul de raportare și presupune corelarea cheltuielilor cu prevederile prezentei proceduri, cadrului metodologic, bugetul aprobat,

Agenția Națională pentru Romi	Procedura operationala privind categoriile de cheltuieli eligibile și stabilirea modalităților de raportare, verificare și decontare a operațiunilor și cheltuielilor efectuate, în cadrul proiectelor finanțate din bugetul ANR capitolul Transferuri interne	Cod:SEAAPRU-61	
		E. I	Revizia 3

activitățile realizate, indicatorii și prevederile legale în vigoare. În vederea verificării legalității și conformității cheltuielilor se vor verifica următoarele documente.

Raportul financiar

A. Cheltuieli directe:

Capitolul 1 Resurse umane:

- Bugetul proiectului aprobat;
- Contractele individuale de muncă;
- Extras din Revisal;
- Rapoartele de activitate lunare ale angajaților;
- Pontajul colectiv (foaie colectivă de prezență);
- Statul de plată salarii;
- OP sau dispoziții de plată semnate;
- Extrase de cont/registru de casă.
- Alte documente justificative.

Capitolul 2 Cheltuieli de deplasare pentru personal și voluntari:

- Ordin de deplasare;
- Notă de justificare;
- Raport de activitate;
- Bon fiscal combustibil/bilet mijloc de transport în comun;
- Traseul deplasării;
- OP sau dispoziții de plată semnate;
- Extrase de cont/registru de casă.
- Alte documente justificative.

Capitolul 3 Cheltuieli cu materialele consumabile

- Bugetul proiectului aprobat;
- Referate de necesitate;
- Note justificative privind modul de efectuare a achiziției;
- Cereri ofertă;
- Ofertele financiare;
- Note privind evaluarea ofertelor;
- Note de comandă/Contracte de servicii/produse;
- Facturi fiscale;
- Proces verbal de recepție servicii/NRCD;
- Bonuri de consum;
- OP, chitanțe sau dispoziții de plată semnate;
- Extrase de cont/registru de casă;
- Alte documente justificative.

Capitolul 4 Alte costuri pentru furnizarea serviciilor către beneficiari

- Bugetul proiectului aprobat;
- Certificat formator;
- Raport activitate formator;
- Diagrama/Calendar de formare;
- Tabele prezență curs instruire/formare;
- Referate de necesitate

Agencia Națională pentru Romi	Procedura operationala privind categoriile de cheltuieli eligibile și stabilirea modalităților de raportare, verificare și decontare a operațiunilor și cheltuielilor efectuate, în cadrul proiectelor finanțate din bugetul ANR capitolul Transferuri interne	Cod:SEAAPRU-61	
		E. I	Revizia 3

- Note justificative privind modul de efectuare a achiziției
- Cereri ofertă;
- Ofertele financiare;
- Note privind evaluarea ofertelor;
- Note de comandă/Contract/Convenție de furnizare servicii formare;
- Facturi fiscale (dacă este cazul);
- Proces verbal de recepție servicii/NRCD;
- Bonuri de consum;
- OP, chitanțe sau dispoziții de plată semnate;
- Extrase de cont/registru de casă.

- Liste participanți tabără (cazare, masă, etc);
- Diagramă cazare;
- Poze activități grup țintă;
- Închiriere sala (dacă este cazul): Referat de necesitate, Notă justificativă privind modul de efectuare a achiziției, Cereri ofertă, Ofertele financiare, Note privind evaluarea ofertelor, Notă de comandă/Contract de furnizare servicii, Factură fiscală, Proces verbal de recepție a serviciului, OP, extras de cont;
- Transport grup țintă: Referat de necesitate, Notă justificativă privind modul de efectuare a achiziției, Cereri ofertă, Ofertele financiare, Note privind evaluarea ofertelor, Notă de comandă/de furnizare servicii, factură fiscală, Proces verbal de recepție a serviciului, OP, extras de cont;
- Premiere beneficiari: liste beneficiari, Referat de necesitate, Notă justificativă privind modul de efectuare a achiziției, Cereri ofertă, Ofertele financiare, Note privind evaluarea ofertelor, Notă de comandă/ contract de furnizare produse, factură fiscală, NRCD, OP, extras de cont;
- Alte documente justificative.

Capitolul 5 Alte costuri ale proiectului

- Bugetul proiectului aprobat;
- Comunicare și promovare: printscreen site web, link de direcționare site web, Referat de necesitate, Notă justificativă privind modul de efectuare a achiziției, Cereri ofertă, Ofertele financiare, Note privind evaluarea ofertelor, Notă de comandă/ contract de furnizare produse, factură fiscală, NRCD, OP, extras de cont;
- Materiale promoționale proiect: exemplar pliant, afiș, etc, stick clip audio/video, liste de participanți conferință deschidere/închidere, poze conferință, referat de necesitate, notă justificativă privind modul de efectuare a achiziției, Cereri ofertă, Ofertele financiare, Note privind evaluarea ofertelor, notă de comandă/ contract de furnizare produse, factură fiscală, NRCD, OP, extras de cont de furnizare bunuri;
- Alte documente justificative.

5. Procedura de achiziție publică va respecta prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice. Astfel, pentru achiziționarea de servicii se va respecta plafonul legal aprobat, precum și existența documentelor justificative care atestă derularea și finalizarea procedurii utilizate (*referat de necesitate, notă de estimare, invitații/cerere de ofertă/oferte, oferta câștigătoare, procese verbale de atribuire, contracte, procese verbale de recepție a serviciilor*).

Agenția Națională pentru Romi	Procedura operationala privind categoriile de cheltuieli eligibile și stabilirea modalităților de raportare, verificare și decontare a operațiunilor și cheltuielilor efectuate, în cadrul proiectelor finanțate din bugetul ANR capitolul Transferuri interne	Cod:SEAAPRU-61	
		E. I	Revizia 3

6. În vederea finalizării verificării financiare, responsabilul va întocmi lista de verificare financiară, **Anexa 8**;

7. După finalizarea verificărilor, ANR va emite o **scrisoare de informare** cu privire la rezultatele acestora, evidențiind și reținerea avansului, **Anexa 12** la prezenta procedura, pe care o va transmite beneficiarului pe cale electronică.

8. În situația în care, finanțatorul constată că în implementarea activităților s-au efectuat cheltuieli încadrate ca fiind neeligibile, decontarea se face fără aceste sume și se procedează la informarea beneficiarului.

9. Scrisoarea de informare poate fi contestată în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicare.

5.10. Decontarea cheltuielilor

1. Contribuția solicitantului (minim 10%) va fi reținută din fiecare cheltuială efectuată și declarată eligibilă. În acest sens, responsabilul de raportare va evidenția în **formularul privind decontul**, în rubrica specială, aportul solicitantului, care va fi întotdeauna direct proporțional cu cheltuielile eligibile;

2. Responsabilul de raportare întocmește **scrisoarea de informare a beneficiarului** cu privire la decontarea cheltuielilor evidențiind reținerea avansului;

3. Responsabilul de raportare va întocmi **formularul de decont (Anexa 10)** în baza bugetului proiectului aprobat pentru fiecare beneficiar (**Anexa 11**);

4. Decontarea se realizează urmând etapele de mai sus și după o evaluare realizată de către monitorii împreună cu responsabilul de contract privind gradul de îndeplinire a activităților, indicatorilor și grupului țintă, întocmind în acest sens o **notă de constatare**.

5. Evaluarea presupune corelarea activităților, indicatorilor și grupului țintă realizate (în raport cu cele prevăzute în cererea de finanțare) cu execuția bugetară (în raport cu bugetul aprobat).

6. În situația în care activitățile, indicatorii și grupul țintă au fost atinse parțial, finanțatorul va proceda la aplicarea de **corecții financiare** astfel încât costurile proiectului să fie direct proporționale cu indicatorii realizați.

7. Corecțiile financiare se realizează de către responsabilul de raportare, la propunerea monitorilor, împreună cu responsabilul de contract, prin aplicarea unui procent corespunzător indicatorilor nerealizați.

8. Decontul se întocmește în 2 exemplare (exemplarul 1 se conexează la dosarul proiectului și exemplarul 2 însoțit de copii ale documentelor justificative se înaintează la Serviciul Economic Administrativ Achiziții Publice Resurse Umane în vederea efectuării deschiderii de credite bugetare);

9. Formularul privind decontul se ștampilează cu ștampila „bun de plată” și „certificat pentru regularitate și conformitate”. Ștampila “Bun de plată” este însoțită de semnătura președintelui

Agenția Națională pentru Romi	Procedura operationala privind categoriile de cheltuieli eligibile și stabilirea modalităților de raportare, verificare și decontare a operațiunilor și cheltuielilor efectuate, în cadrul proiectelor finanțate din bugetul ANR capitolul Transferuri interne	Cod:SEAAPRU-61	
		E. I	Revizia 3

instituției, iar ștampila „certificat pentru regularitate și conformitate” este însoțită de semnătura responsabilului de contract;

10. ANR nu va elibera beneficiarului ultima tranșă a finanțării nerambursabile înainte de validarea **raportului tehnic final** și a **raportului financiar**, pe care beneficiarul este obligat să le depună la finanțator în termen de 5 zile calendaristice de la finalizarea proiectului.

6. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducători serviciu/compartiment

7. Formular analiză procedură

Structură de specialitate (abreviere structură)	Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
			Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
SPP	Iulian Stoian						
SEAAPRU	Chivu Ramona						
CRP	Andra Fieraru						
Juridic	Manea Avramica						

8. Formular distribuie procedură

Nr. crt.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Semnătura	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Cabinet Președinte	Președinte	Iulian Paraschiv				
2.		Director de cabinet	Cătălin Florin Ganea				
3.		Consilier	Andreas Păun				
4.		Consilier	Cătălin Stănescu				
5.		Consilier					
6.		Consilier					
7.	Serviciul Economic, Administrativ, Achiziții Publice și Resurse Umane	Șef Serviciu	Ramona Maria Chivu				
8.		Expert superior	Marian Babeș				
9.		Expert superior					
10.		Expert superior					
11.		Expert superior					
12.		Expert asistent					
13.		Referent superior	Flavius Dobre				
14.	Serviciul Politici Publice	Șef SPP	Iulian Stoian				
15.		Consilier	Mariana Costache				

Agenția Națională pentru Romi	Procedura operationala privind categoriile de cheltuieli eligibile și stabilirea modalităților de raportare, verificare și decontare a operațiunilor și cheltuielilor efectuate, în cadrul proiectelor finanțate din bugetul ANR capitolul Transferuri interne	Cod:SEAAPRU-61	
		E. I	Revizia 3

		superior					
16.		Consilier Superior	Plebis Ivan				
17.		Consilier Superior	Maria Ursu				
18.		Consilier Superior					
19.		Consilier Superior					
20.		Consilier Principal					
21.		Consilier Asistent					
22.		Expert					
23.	Compartimentul Relații Publice	Consilier Principal	Georgiana Neagu				
24.		Consilier Principal	Andra Fieraru				
25.		Expert superior	Cristina Dobre				
26.	Juridic	Consilier juridic	Avrămică Manea				

9. Anexe

Nr. crt.	Denumirea anexei	Număr anexă
1	Notificare privind modificarea bugetului între linii bugetare	Anexa 1
2	Notificare privind modificarea bugetului între capitole bugetare	Anexa 2
3	Cerere de avans	Anexa 3
4	Cerere de rambursare	Anexa 4
5	Raport narativ	Anexa 5
6	Raport financiar	Anexa 6
7	Lista de verificare tehnică	Anexa 7
8	Lista de verificare financiară	Anexa 8
9	Scrisoare de clarificări	Anexa 9
10	Formular decont	Anexa 10
11	Bugetul proiectului	Anexa 11
12	Scrisoare informare	Anexa 12

Agenția Națională pentru Romi	Procedura operationala privind categoriile de cheltuieli eligibile și stabilirea modalităților de raportare, verificare și decontare a operațiunilor și cheltuielilor efectuate, în cadrul proiectelor finanțate din bugetul ANR capitolul Transferuri interne	Cod:SEAAPRU-61	
		E. I	Revizia 3

ANEXA 1

NUMELE BENEFICIARULUI:
NUMĂR CONTRACT FINANȚARE:
TITLU PROIECT:

CĂTRE AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU ROMI
REF.:.....

NOTIFICARE
privind modificarea bugetului pe linii bugetară

Având în vedere dispozițiile contractului de finanțare încheiat între părți, beneficiarul....., cu sediul în, telefon, fax, cod fiscal având contul nr. deschis la, reprezentată legal prinîn calitate de.....,vă informăm că am procedat la modificarea bugetului proiectului ID..... începând cu data de, astfel:

- modificare linie bugetară....., completare la linia bugetară....., din capitolul bugetar....., în valoare de.....
- modificare linie bugetară....., completare la linia bugetară....., din capitolul bugetar....., în valoare de.....
- modificare linie bugetară....., completare la linia bugetară....., din capitolul bugetar....., în valoare de.....

Motivele pentru care am procedat la această modificare sunt următoarele:

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

Notificarea este însoțită de bugetul actualizat al proiectului, conform modificării solicitate.

Reprezentant legal,

Agenția Națională pentru Romi	Procedura operationala privind categoriile de cheltuieli eligibile și stabilirea modalităților de raportare, verificare și decontare a operațiunilor și cheltuielilor efectuate, în cadrul proiectelor finanțate din bugetul ANR capitolul Transferuri interne	Cod:SEAAPRU-61	
		E. I	Revizia 3

ANEXA 2

NUMELE BENEFICIARULUI:
NUMĂR CONTRACT FINANȚARE:
TITLU PROIECT:

CĂTRE AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU ROMI

REF.:.....

Aprob
Președinte
Iulian Paraschiv

NOTIFICARE

privind modificarea bugetului pe capitole bugetare

Având în vedere dispozițiile contractului de finanțare încheiat între părți, Beneficiarul....., cu sediul în, telefon, fax, cod fiscal având contul nr. deschis la, reprezentată legal prin în calitate de....., vă solicităm aprobarea încheierii unui act adițional la contractul de finanțare nr..... din data de, începând cu data de, care să cuprindă următoarele completări-modificări:

- modificare linie bugetară..... din capitolul bugetar....., completare la linia bugetară....., din capitolul bugetar....., în valoare de.....
- modificare linie bugetară..... din capitolul bugetar....., completare la linia bugetară....., din capitolul bugetar....., în valoare de.....
- modificare linie bugetară..... din capitolul bugetar....., completare la linia bugetară....., din capitolul bugetar....., în valoare de.....

Motivele pentru care am procedat la această modificare sunt următoarele:

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

Notificarea este însoțită de bugetul actualizat al proiectului, conform modificării solicitate.

Reprezentant legal,

Agenția Națională pentru Romi	Procedura operationala privind categoriile de cheltuieli eligibile și stabilirea modalităților de raportare, verificare și decontare a operațiunilor și cheltuielilor efectuate, în cadrul proiectelor finanțate din bugetul ANR capitolul Transferuri interne	Cod:SEAAPRU-61	
		E. I	Revizia 3

ANEXA 3

NUMELE BENEFICIARULUI:.....
 NUMĂR CONTRACT FINANȚARE:.....
 TITLU PROIECT:.....
 CĂTRE: AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU ROMI
 REF.:

CERERE PRIVIND PLATA AVANSULUI

Subsemnatul, în calitate de reprezentant legal al, prin prezenta cerere vă solicit avansul în conformitate cu contractul de finanțare, astfel:

Valoarea totala a avansului (30% din valoarea totală a proiectului), din care:	10% contribuție proprie din valoarea totală a avansului	90% finanțare ANR din valoarea totală a avansului
(1)=(2)+(3)	(2)=10%*(1)	(3)=90%*(1)

Totodată justific necesitatea sumei astfel (se vor detalia aspectele precizate mai jos, în vederea fundamentării solicitării) :

faza de execuție a proiectului
cheltuielile aferente (previziune bugetară),.....
evaluarea posibilelor riscuri financiare, de durata și evoluția în timp a activității finanțate ori de costurile interne de organizare și funcționare ale beneficiarului

Declarație pe proprie răspundere a Beneficiarului:

În calitate de Beneficiar declar următoarele:

- A) Cererea de Avans se bazează doar pe cheltuieli aferente proiectului;
- B) Cheltuielile solicitate sunt eligibile;
- C) Contribuția pentru co-finanțare este determinată în conformitate cu prevederile Contractului de Finanțare;
- D) Proiectul nu este finanțat prin alte instrumente naționale sau internaționale;
- E) Toate tranzacțiile vor fi înregistrate în sistemul contabil, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- F) Suma solicitată este în conformitate cu prevederile Contractului de Finanțare
- G) Se vor respecta toate prevederile legale privind atribuirea contractelor de achiziție publică;
- G) Toate documentele suport vor fi înregistrate în conformitate cu prevederile legislației naționale;
- H) Declar ca prezenta Cerere de Avans a fost completată cunoscând prevederile articolului 292 din Codul penal, cu privire la falsul în declarații.

Sunt conștient de faptul că, în cazul nerespectării prevederilor contractuale sau în cazul fondurilor solicitate nejustificat din cadrul acestei Cereri de Avans, este posibil să nu se plătească, să fie corectate sau să se recupereze sumele plătite nejustificat.

Organizația Beneficiarului:

Data:

Nume și Prenume:

Funcția:

Agenția Națională pentru Romi	Procedura operationala privind categoriile de cheltuieli eligibile și stabilirea modalităților de raportare, verificare și decontare a operațiunilor și cheltuielilor efectuate, în cadrul proiectelor finanțate din bugetul ANR capitolul Transferuri interne	Cod:SEAAPRU-61	
		E. I	Revizia 3

ANEXA 4

CERERE DE RAMBURSARE

1. Cererea de rambursare nr. din data de

2. Perioada de referință de la/...../..... pana la/...../.....

3. Tipul cererii de rambursare: Cerere finală

4. Date despre beneficiar:

Numele beneficiarului:

Adresa:

Codul fiscal:

Numele băncii:

Cod IBAN:

Numărul contractului de finanțare:

Prin prezenta cerere de rambursare solicit rambursarea cheltuielilor efectuate, astfel:

Valoarea totală conform cerere de finanțare	Valoarea contribuției proprii de 10% a beneficiarului	Valoarea finanțării de 90% a ANR
(1)=(2)+(3)	(2)	(3)

Organizația Beneficiarului:

Data:

Nume și Prenume:

Funcția:

Listă Anexe – se va completa de către beneficiar cu documentele efectiv atașate cererii de rambursare în cauză.

Nr. crt.	Denumire Anexe		
1.			
2			
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Funcția: Nume Prenume: Semnătura: Data </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Funcția: Reprezentant Legal Nume Prenume: Semnătura: Data: </td> </tr> </table>		Funcția: Nume Prenume: Semnătura: Data	Funcția: Reprezentant Legal Nume Prenume: Semnătura: Data:
Funcția: Nume Prenume: Semnătura: Data	Funcția: Reprezentant Legal Nume Prenume: Semnătura: Data:		

Agencia Națională pentru Romi	Procedura operationala privind categoriile de cheltuieli eligibile și stabilirea modalităților de raportare, verificare și decontare a operațiunilor și cheltuielilor efectuate, în cadrul proiectelor finanțate din bugetul ANR capitolul Transferuri interne	Cod:SEAAPRU-61	
		E. I	Revizia 3

**Declarație pe proprie răspundere a Beneficiarului
(anexă la cererea de rambursare)**

În calitate de Beneficiar declar următoarele:

- A) Cererea de Rambursare se bazează doar pe cheltuieli efectuate și efectiv plătite;
- B) Cheltuielile solicitate sunt eligibile și au survenit în perioada de eligibilitate;
- C) Contribuția pentru co-finanțare este determinată în conformitate cu prevederile Contractului de Finanțare;
- D) Proiectul nu este finanțat prin alte instrumente ale CE și nici prin alte instrumente naționale de co-finanțare decât cele precizate în Contractului de Finanțare;
- E) Toate tranzacțiile sunt înregistrate în sistemul contabil, deci suma cerută corespunde cu datele din documentele contabile;
- F) Suma solicitată este în conformitate cu prevederile Contractului de Finanțare și a contractelor de achiziție publică;
- G) Toate documentele suport sunt înregistrate în conformitate cu prevederile legislației Naționale;
- H) Declar ca prezenta Cerere de Rambursare a fost completată cunoscând prevederile articolului 292 din Codul penal, cu privire la falsul în declarații.

Declar că toate documentele originale așa cum sunt definite în lista de anexe sunt păstrate de instituție, ștampilate, semnate și sunt la dispoziția consultării în scopul auditului.

Sunt conștient de faptul că, în cazul nerespectării prevederilor contractuale sau în cazul fondurilor solicitate nejustificat din cadrul acestei Cereri de Rambursare, este posibil să nu se plătească, să fie corectate sau să se recupereze sumele plătite nejustificat.

Organizația Beneficiarului:

Nume și Prenume:

Funcția:

Data:

Agenția Națională pentru Romi	Procedura operationala privind categoriile de cheltuieli eligibile și stabilirea modalităților de raportare, verificare și decontare a operațiunilor și cheltuielilor efectuate, în cadrul proiectelor finanțate din bugetul ANR capitolul Transferuri interne	Cod:SEEAPRU-61	
		E. I	Revizia 1

ANEXA 5

MODEL RAPORT NARATIV

Date de identificare

Numărul Contractului	
Numele Beneficiarului	
Responsabil de contract din partea beneficiarului (se completează de către ANR)	
Perioada pentru care se efectuează raportarea	
Data la care se evaluează raportul	
Numele și prenumele persoanei din ANR care evaluează raportul	
Tipul raportului (intermediar/final)	

Stadiul de implementare a proiectului (se completează de către persoana care completează raportul).

Descrieți activitățile desfășurate în proiect de la semnarea contractului până la momentul raportării. Menționați activitatea, data desfășurării activității, descrieți activitatea desfășurată, cine a participat la activitatea descrisă, rezultate obținute în urma acestei activități.
Activitatea nr.1: Perioada desfășurării activității 1: Descrierea activității : Participanți: Indicatori :
Activitatea nr.2. Perioada desfășurării activității nr. 2: Descrierea activității: Participanți: Indicatori:
Alte aspecte relevante. Acesta este un spațiu pe care îl puteți acoperi cu orice alte informații relevante care nu se în cadreează în rubricile anterioare. Ex. impactul proiectului, recomandări pentru ANR, pentru parteneri etc.
Anexe la raportul narativ. Menționați titlul documentelor.
1.
Motivele care au condus la întâzieri (daca este cazul), schimbări față de planificarea inițială (daca este cazul)

Semnătura și ștampila

REZOLUȚIE

(se completează de persoana responsabilă de contract din partea ANR)

Se marchează în funcție de rezoluție la ANR

Aprobat	Trimis spre completare	Respins

Data:

Semnătura persoanei responsabile de contract din ANR:

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU ROMI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind categoriile de cheltuieli eligibile și stabilirea modalităților de raportare, verificare și decontare a operațiunilor și cheltuielilor efectuate, în cadrul proiectelor finanțate din bugetul ANR capitolul Transferuri interne	Ediția: I
		Revizia: II
	Cod: P.O. SEAAPRU-49	Pagina 24 din 33

Anexa 6

RAPORT FINANCIAR

Denumirea organizației.....

Titlul proiectului.....

Perioada de raportare financiară.....

- lei-

Cod capitol/ bugetar/ sub- capitol/ linie	Denumire capitol bugetar/ sub- capitol/ linie	Valoare totală contract, din care:			Finanțare ANR 90%, din care:			Contribuție proprie 10%, din care:		
		Total buget proiect aprobat, cf. contract de finanțare	Cheltuiel i totale efectuate de beneficia r	Sume totale neutilizat e	Buget proiect aprobat din finanțare cf. contract de finanțare	Cheltuiel i efectuate din finanțare	Sume neutilizat e din finanțare	Buget proiect contribuț ie proprie aprobat cf. contract de finanțare	Cheltuiel i efectuate din cofinanța re	Sume neutilizat e din contribuț ia proprie
0	1	2=5+8	3=6+9	4=7+10	5	6	7	8	9	10
A	COSTURI DIRECTE									
1	Capitolul 1. RESURSE UMANE									
1.1	<i>Echipe de management (max 10% VP)</i>									
1.1.1	Manager/coordonator proiect									
1.1.2	Responsabil financiar/contabil									
1.1.3	Consilier juridic									
1.1.4	Expert achiziții									
1.1.5	Etc.									
1.2	<i>Echipe de implementare (max 10% VP)</i>									
1.2.1	Responsabil grup țintă									
1.2.2	Coordonator tabără									
1.2.3	Etc.									
2	Capitolul 2. COSTURI DE DEPLASARE PENTRU PERSONAL ȘI VOLUNTARI									
2.1	<i>Deplasări interne</i>									
3	Capitolul 3. COSTURI CU MATERIALE CONSUMABILE – max 10% din VP									
3.1	<i>Materiale consumabile/birocică pentru echipe de management (ex. pixuri, hârtie, biblioraft, perforator, etc.)</i>									
3.2	<i>Materiale consumabile/birocică/educative pentru furnizarea activităților destinate beneficiarilor (ex. consumabile, birocică, papetărie, pixuri, creioane, hârtie, cărți, caiete, acuarele, capsatoare, perforatoare, etc.)</i>									
4	Capitolul 4. ALTE COSTURI PENTRU FURNIZAREA SERVICIILOR CĂTRE BENEFICIARI									
4.1	<i>Costuri cu instruirea/formarea beneficiarilor</i>									
4.2	<i>Costuri cu excursii/tabere organizate pentru beneficiari</i>									
4.3	<i>Costuri de transport pentru beneficiari</i>									
4.4	<i>Costuri cu activități/ evenimente organizate pentru beneficiari (ex: festival, expoziție, concurs, etc.)</i>									
4.5	<i>Costuri pentru închirierea de spații pentru desfășurării activităților cu beneficiarii</i>									
4.6	<i>Premii în obiecte (ex., încălțăminte, îmbrăcăminte, electronice, cărți, etc.);</i>									
4.7	<i>Alte costuri de participare la activități pentru beneficiari</i>									
5	Capitolul 5. ALTE COSTURI ALE PROIECTULUI									

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU ROMI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind categoriile de cheltuieli eligibile și stabilirea modalităților de raportare, verificare și decontare a operațiunilor și cheltuielilor efectuate, în cadrul proiectelor finanțate din bugetul ANR capitolul Transferuri interne	Ediția: I
		Revizia: II
	Cod: P.O. SEAAPRU-49	Pagina 25 din 33

5.1	<i>Costuri de comunicare și promovare</i>										
5.1.1	Website/pagină web proiect (ex: domeniu, înregistrare, proiectare, dezvoltare, realizare, găzduire, întreținere, mentenanță site proiect, etc.)										
5.2	<i>Materiale promoționale proiect</i>										
5.2.1	Elaborarea/producția, tipărirea/multiplicarea, inscripționarea și distribuția materialelor publicitare și de informare (ex: 100 buc pliante, afișe, broșuri, roll-up, etc.);										
5.2.2	Producerea și difuzarea de clipuri audio/video;										
5.2.3	Conferințe (de ex., conferința de deschidere și cea de închidere etc.);										

Reprezentant legal:

Semnătura:

Data:

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU ROMI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind categoriile de cheltuieli eligibile și stabilirea modalităților de raportare, verificare și decontare a operațiunilor și cheltuielilor efectuate, în cadrul proiectelor finanțate din bugetul ANR capitolul Transferuri interne	Ediția: I
		Revizia: II
	Cod: P.O. SEAAPRU-49	Pagina 26 din 33

ANEXA 7

Listă de verificare tehnică a Cererii de Rambursare

Numărul Cererii de Rambursare
Data primirii Cererii de Rambursare:

Identificarea proiectului și a Beneficiarului:

Numele proiectului:
Numele și adresa Beneficiarului:
Numărul contractului de finanțare:
Data semnării contractului de finanțare:
Perioada de implementare:
Perioada de referință:

<i>Nr. Crt.</i>	<i>Întrebări legate de verificare</i>	<i>DA</i>	<i>NU</i>	<i>COMENTARII</i>
1.1	Verificarea completării și corectitudinii informațiilor din Cererea de Rambursare			
1.1.1	Cererea de Rambursare este în formatul stabilit, are toate câmpurile obligatorii completate?			
1.1.2	Cererea de Rambursare este semnată și parafată de persoanele autorizate?			
1.1.3	Titlul și codul proiectului coincid cu cele înscris în contractul de finanțare?			
1.1.4	Banca și contul (codul IBAN) coincid cu cele înscris în contractul de finanțare?			
1.1.5	Numele, adresa, codul fiscal, nr. de înregistrare la Registrul Comerțului ale Beneficiarului coincid cu cele înscrise în contractul de finanțare?			
1.1.6	Documentele suport atașate Cererii de Rambursare sunt complete și conforme contractului de finanțare?			
2.1	Eligibilitatea activităților			
2.1.1	Activitățile implementate sunt eligibile conform legislației naționale?			
2.1.2	Activitățile au fost implementate în perioada de eligibilitate?			
2.1.3	Activitățile implementate sunt eligibile conform contractului de finanțare?			
2.1.4	Activitățile implementate respectă graficul propus în cererea de finanțare?			
2.2	Indicatori și rezultate			
2.2.1	Conform raportului narativ au fost realizați indicatorii propuși în cererea de finanțare?			
2.2.2	Conform raportului narativ au fost realizate rezultatele propuse în cererea de finanțare?			
2.3	Informarea și publicitate			
2.3.1	Au fost respectate regulile privind informarea și publicitatea?			
2.4.	Identificarea neregulilor			
2.4.1	Au fost identificate nereguli pe durata acestui proiect? Dacă da, au fost raportate și recuperate sumele plătite necorespunzător?			
2.4.2	Au fost identificate nereguli pe durata verificării administrative a CR?			

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU ROMI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind categoriile de cheltuieli eligibile și stabilirea modalităților de raportare, verificare și decontare a operațiunilor și cheltuielilor efectuate, în cadrul proiectelor finanțate din bugetul ANR capitolul Transferuri interne	Ediția: I
		Revizia: II
	Cod: P.O. SEAAPRU-49	Pagina 27 din 33

2.5.1	Recomandările vizitelor de monitorizare au fost implementate de către Beneficiar?			
3.1.	Conformitatea Raportului narativ (identificarea obiectivelor generale/specifice conform graficului de activități, realizarea indicatorilor, realizarea activităților)			
3.2.	Conformitatea documentelor justificative (rapoartele de activitate lunare ale angajaților, minute, procese verbale de la întâlniri, studii, cercetări, proceduri, metodologii, publicații, pentru evenimente: tematică, agendă, listă participanți, afișe, broșuri, pliante, fluturași, comunicate de presă, dovada creării paginii de internet)			

Verificarea tehnică a Cererii de Rambursare a fost efectuată de către:

Nume: _____ Semnătura: _____ Data: _____
 Funcția: _____

Cererea de Rambursare a fost transmisă spre completare Beneficiarului (în caz de erori formale): N/A

Verificarea tehnică a Cererii de Rambursare a fost aprobată de către:

Nume: _____ Data: _____
 Funcția: _____ Semnătura: _____

Sunt de acord /nu sunt de acord cu aceste concluzii:

Motivele dezacordului: N/A

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU ROMI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind categoriile de cheltuieli eligibile și stabilirea modalităților de raportare, verificare și decontare a operațiunilor și cheltuielilor efectuate, în cadrul proiectelor finanțate din bugetul ANR capitolul Transferuri interne	Ediția: I
		Revizia: II
	Cod: P.O. SEAAPRU-49	Pagina 28 din 33

ANEXA 8

Listă de verificare financiară a Cererii de Rambursare
Numărul Cererii de Rambursare Data primirii Cererii de Rambursare: Identificarea proiectului și a Beneficiarului: Numele proiectului: Numele și adresa Beneficiarului: Numărul contractului de finanțare: Data semnării contractului de finanțare: Perioada de implementare: Perioada de referință:

<i>Nr. Crt.</i>	<i>Întrebări legate de verificare</i>	<i>DA</i>	<i>NU</i>	<i>COMENTARII</i>
1.1	Verificarea formală a documentelor contabile			
1.1.1	Beneficiarii au transmis documentele justificative confirmate prin semnătura departamentului/persoanei autorizat(e) a Beneficiarului ?			
1.2	Verificarea extrasului bancar			
1.2.1	Valoarea sumei plătite din extrasul bancar corespunde cu documentele justificative atașate?			
2.	Verificarea administrativă			
2.1	Verificarea corectitudinii din punct de vedere matematic			
2.1.1	Suma solicitată în Cererea de Rambursare corespunde cu informațiile menționate în copiile certificate ale documentelor contabile atașate?			
2.1.2	Informațiile din documentele justificative sunt corecte din punct de vedere matematic? (exemplu : cantitate și preț unitar)			
2.2	Verificarea realității, corectitudinii, acurateței și a nesuprapunerii cheltuielilor solicitate			
2.2.1	Cheltuielile cuprinse în Cererea de Rambursare sunt justificate prin documente corespunzătoare?			
2.2.2	Documentele justificative transmise atestă că cheltuielile au fost efectiv plătite și recepționate/livrate? (Beneficiarul trebuie să transmită copii certificate după extrasul bancar, NRCD sau proces verbal de punere în funcțiune, etc.).			
	Respectarea legislației române			
2.3	Eligibilitatea cheltuielilor			
2.3.2	Cheltuielile solicitate prin Cererea de Rambursare au fost efectuate în perioada de eligibilitate?			
2.3.4	Cheltuielile declarate în Cererea de Rambursare respectă bugetul proiectului?			
2.4.	Identificarea neregulilor			
2.4.1	Conformitatea Raportului financiar cu prevederile cererii de finanțare			
2.4.3	S-au realizat plățile în conformitate cu prevederile contractului de finanțare?			
Verificarea financiară a Cererii de Rambursare a fost efectuată de către:				
Nume:		Funcția:		
Cererea de Rambursare a fost transmisă spre completare Beneficiarului (în caz de erori formale): N/A				
Verificarea financiară a Cererii de Rambursare a fost aprobată de către:				
Nume:		Data:		
Funcția:		Semnătura:		
Sunt de acord /nu sunt de acord cu aceste concluzii:				
Motivul dezacordului: N/A				

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU ROMI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind categoriile de cheltuieli eligibile și stabilirea modalităților de raportare, verificare și decontare a operațiunilor și cheltuielilor efectuate, în cadrul proiectelor finanțate din bugetul ANR capitolul Transferuri interne	Ediția: I
		Revizia: II
	Cod: P.O. SEAAPRU-49	Pagina 29 din 33

ANEXA 9

SCRISOARE DE CLARIFICĂRI

NUMELE BENEFICIARULUI:.....
 NUMĂR CONTRACT FINANȚARE:.....
 TITLU PROIECT:.....
 REF.:.....

Stimate beneficiar,

Vă informăm că Agenția Națională pentru Romi a procedat la verificarea tehnică și financiară a cererii de rambursare nr. din data de

Vă rugăm ca în termen de 2 zile să transmiteți documente în vederea clarificării următoarelor aspecte:

- 1.
- 2.

Cu deosebită considerație,

Responsabil contract

Responsabil raportare

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU ROMI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind categoriile de cheltuieli eligibile și stabilirea modalităților de raportare, verificare și decontare a operațiunilor și cheltuielilor efectuate, în cadrul proiectelor finanțate din bugetul ANR capitolul Transferuri interne	Ediția: I
		Revizia: II
	Cod: P.O. SEAAPRU-49	Pagina 30 din 33

Anexa 10

FORMULAR DECONT

Titlul proiectului.....
 Contract nr.....
 Beneficiar:
 Buget aprobat:
 Avans:
 Buget cheltuit total:
 Contribuție proprie:
 Finanțare ANR:
Diferența de plată ANR:

Cod capitol bugetar/sub-capitol/linie	Denumire capitol bugetar/sub-capitol/linie	Valoare totală contract, din care:					Finanțare ANR 90%, din care:					Contribuție proprie 10%, din care:				
		Total buget proiect aprobat, cf. contract de finanțare	Cheltuieli totale efectuate de beneficiar	Cheltuieli totale efectuate de beneficiari eligibile	Cheltuieli totale efectuate de beneficiari neeligibile	Suma totală neutilizată	Buget proiect finanțare aprobat, cf. contract	Cheltuieli din finanțare efectuate de beneficiar	Cheltuieli din finanțare efectuate de beneficiari eligibile	Cheltuieli din finanțare efectuate de beneficiari neeligibile	Suma din finanțare neutilizată	Buget proiect contribuția proprie aprobat, cf. contract	Cheltuieli din contribuția proprie efectuate de beneficiar	Cheltuieli din contribuția proprie efectuate de beneficiari eligibile	Cheltuieli din contribuția proprie efectuate de beneficiari neeligibile	Suma din contribuția proprie neutilizată
0	1	2=7+12	3=8+13	4=9+14	5=10+15	6=11+16	7	8=9+10	9	10	11	12	13=14+15+16	14	15	16
A	COSTURI DIRECTE															
1	Capitolul 1. RESURSE UMANE															
1.1	<i>Echipe de management (max 10% VP)</i>															
1.1.1	Manager/coordonator proiect															
1.1.2	Responsabil financiar/contabil															
1.1.3	Consilier juridic															
1.1.4	Expert achiziții															
1.1.5	Etc.															
1.2	<i>Echipe de implementare (max 10% VP)</i>															
1.2.1	Responsabil grup țintă															
1.2.2	Coordonator tabără															
1.2.3	Etc.															
2	Capitolul 2. COSTURI DE DEPLASARE PENTRU PERSONAL ȘI VOLUNTARI															
2.1	<i>Deplasări interne</i>															
3	Capitolul 3. COSTURI CU MATERIALE CONSUMABILE – max 10% din VP															
3.1	<i>Materiale consumabile/birotică pentru echipa de management (ex. pixuri, hârtie, bibloraft, perforator, etc.)</i>															
3.2	<i>Materiale consumabile/birotică/educative pentru furnizarea activităților destinate beneficiarilor (ex. consumabile, birotică, papetărie, pixuri,</i>															

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU ROMI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind categoriile de cheltuieli eligibile și stabilirea modalităților de raportare, verificare și decontare a operațiunilor și cheltuielilor efectuate, în cadrul proiectelor finanțate din bugetul ANR capitolul Transferuri interne	Ediția: I
		Revizia: II
	Cod: P.O. SEAAPRU-49	Pagina 32 din 33

Anexa 11

Beneficiar:.....									
Titlul proiectului.....									
Contract nr.....									
BUGETUL PROIECTULUI									
Cod capitol bugetar/ sub- capitol/ linie	Denumire capitol bugetar/ sub-capitol/ linie	Total buget proiect (lei)	Unitate	Bugetul ANR			Buget cofinanțare		
				Număr unități	Cost pe unitate	Cost total	Număr unități	Cost pe unitate	Cost total
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
A	COSTURI DIRECTE								
1	Capitolul 1. RESURSE UMANE								
1.1	<i>Echipe de management (max 10% VP)</i>								
1.1.1	Manager/coordonator proiect		lună						
1.1.2	Responsabil financiar/contabil								
1.1.3	Consilier juridic								
1.1.4	Expert achiziții								
1.1.5	Etc.								
1.2	<i>Echipe de implementare (max 10% VP)</i>								
1.2.1	Responsabil grup țintă								
1.2.2	Coordonator tabără								
1.2.3	Etc.								
2	Capitolul 2. COSTURI DE DEPLASARE PENTRU PERSONAL ȘI VOLUNTARI								
2.1	<i>Deplasări interne</i>								
3	Capitolul 3. COSTURI CU MATERIALE CONSUMABILE – max 10% din VP								
3.1	<i>Materiale consumabile/birotică pentru echipa de management (ex. pixuri, hârtie, biblioraft, perforator, etc.)</i>								
3.2	<i>Materiale consumabile/birotică/educative pentru furnizarea activităților destinate beneficiarilor (ex. consumabile, birotică, papetărie, pixuri, creioane,</i>								

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU ROMI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind categoriile de cheltuieli eligibile și stabilirea modalităților de raportare, verificare și decontare a operațiunilor și cheltuielilor efectuate, în cadrul proiectelor finanțate din bugetul ANR capitolul Transferuri interne	Ediția: I
		Revizia: II
	Cod: P.O. SEAAPRU-49	Pagina 33 din 33

	<i>hârtie, cărți, caiete, acuarele, capsatoare, perforatoare, etc.)</i>									
4	Capitolul 4. ALTE COSTURI PENTRU FURNIZAREA SERVICIILOR CĂTRE BENEFICIARI									
4.1	<i>Costuri cu instruirea/formarea beneficiarilor</i>									
4.2	<i>Costuri cu excursii/tabere organizate pentru beneficiari</i>									
4.3	<i>Costuri de transport pentru beneficiari</i>									
4.4	<i>Costuri cu activități/ evenimente organizate pentru beneficiari (ex: festival, expoziție, concurs, etc.)</i>									
4.5	<i>Costuri pentru închirierea de spații pentru desfășurării activităților cu beneficiarii</i>									
4.6	<i>Premii în obiecte (ex., încălțăminte, îmbrăcăminte, electronice, cărți, etc.);</i>									
4.7	<i>Alte costuri de participare la activități pentru beneficiari</i>									
5	Capitolul 5. ALTE COSTURI ALE PROIECTULUI									
5.1	<i>Costuri de comunicare și promovare</i>									
5.1.1	Website/pagină web proiect (ex: domeniu, înregistrare, proiectare, dezvoltare, realizare, găzduire, întreținere, mentenanță site proiect, etc.)									
5.2	<i>Materiale promoționale proiect</i>									
5.2.1	Elaborarea/producția, tipărirea/multiplicarea, inscripționarea și distribuirea materialelor publicitare și de informare (ex: 100 buc pliante, afișe, broșuri, roll-up, etc.);									
5.2.2	Producerea și difuzarea de clipuri audio/video;									
5.2.3	Conferințe (de ex., conferința de deschidere și cea de închidere etc.);									
		Total proiect, din care :lei								
		Contribuție proprie minim 10% =lei								
		Solicitare A.N.R. max. 90% =lei								
Notă: Beneficiarul este singurul responsabil de corectitudinea informațiilor financiare prezentate mai sus.										

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU ROMI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind categoriile de cheltuieli eligibile și stabilirea modalităților de raportare, verificare și decontare a operațiunilor și cheltuielilor efectuate, în cadrul proiectelor finanțate din bugetul ANR capitolul Transferuri interne	Ediția: I
		Revizia: II
	Cod: P.O. SEAAPRU-49	Pagina 34 din 33

- Bugetul trebuie să acopere toate costurile eligibile aferente proiectului, nu numai contribuția Agenția Națională pentru Romi. Toate capitolele bugetare trebuie defalcate în componente individuale. Numărul de unități pentru fiecare componentă trebuie specificat.*
- Bugetul va fi întocmit în LEI și include TVA.*

ANEXA 12

SCRISOARE DE INFORMARE

NUMELE BENEFICIARULUI:.....
 NUMĂR CONTRACT FINANȚARE:.....
 TITLU PROIECT:.....
 REF.:.....

Stimate beneficiar,

Vă informăm că Agenția Națională pentru Romi a validat plata sumei delei reprezentând cheltuieli declarate eligibile de către finanțator, aferente cererii de rambursare nr. din data de, conform tabelului de mai jos:

Valoarea totală eligibilă a Cererii de Rambursare (1)	Cofinanțare 10% (2)	ANR 90% (3)	Suma solicitată spre rambursare prin prezenta cerere (4)=(1)-(2)	Reținere avans (5)	Suma aprobată spre rambursare (6)=(4)-(5)

Motivele diminuării sumei solicitate prin cererea de rambursare sunt următoarele:

- (vor fi detaliate pe tipuri de cheltuieli solicitate)

Vă aducem la cunoștință că prezenta poate fi contestată în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicare.

PREȘEDINTE

Responsabil proiect

Responsabil raportare