**Anexa nr. 11**

**Documente justificative în funcţie de tipurile de cheltuieli**

**Documentele justificative necesare decontării se întocmesc în raport cu activitățile proiectului, devizul de cheltuieli anexă la contract și respectarea prevederilor Ghidului de finanțare.**

**Documentele justificative anexate la decontul de cheltuieli vor fi ordonate potrivit categoriilor de cheltuieli din deviz și transmise în copie lizibilă și asumate prin semnătură cu mențiunea „conform cu originalul”.**

**Documentele justificative prezentate la decont trebuie însoţite de traducerea acestora în limba română și de numele, prenumele și semnătura persoanei care a efectuat traducerea. Nu este necesară traducerea autorizată a acestora**.

**Nerespectarea de către beneficiari a obligațiilor asumate prin contractele de finanțare atrage obligarea acestora la restituirea parțială sau integrală a sumelor primite, la care se adaugă dobânda legală calculată la sumele acordate, în conformitate cu prevederile legale și contractuale.**

Cheltuielile vor fi decontate în limitele prevăzute în devizul de cheltuieli, anexă la contract, numai pe bază de documente justificative, astfel:

1. **Cazare:**
* factură fiscală detaliată emisă de către unitatea de cazare, cu menționarea perioadei, a numărului de persoane, a tarifului/noapte/persoană/cameră, a numărului de camere închiriate;

*În situația în care serviciul de cazare este asigurat de o agenție de turism, pe factură se specifică și denumirea unității de cazare*.

* document din care să reiasă numele persoanelor cazate, emis de unitatea care a asigurat cazarea/agenția de turism;
* dovada plății: a) pentru plățile prin virament - extras de cont; b) pentru plățile cu cardul - bon fiscal și extras de cont;

*\* Nu sunt acceptate spre decontare plățile efectuate în numerar.*

*Cheltuielile vor fi decontate în limitele stabilite și aprobate prin Ordinul nr. 97/2022 (*[*https://dprp.gov.ro/web/wp-content/uploads/2022/03/Ordin-nr.-97-din-14.03.2022.pdf*](https://dprp.gov.ro/web/wp-content/uploads/2022/03/Ordin-nr.-97-din-14.03.2022.pdf)*).*

1. **Masă sau diurnă:**
2. **Pentru masă:**
* factură fiscală detaliată cu menționarea datelor privind perioada, numărul de persoane, tariful/persoană/zi/masă, valoarea alimentelor achiziționate;
* în cazul în care masa nu este asigurată de un prestator de servicii și alimentele sunt achiziționate de la diferiți operatori economici, se vor prezenta informații privind meniul întocmit în baza produselor alimentare achiziționate, semnat de reprezentatul legal al Beneficiarului sau persoana împuternicită;
* dovada plății: a) pentru plățile prin virament - extras de cont, b) pentru plățile cu cardul - bon fiscal și extras de cont.

*\* Nu sunt acceptate spre decontare plățile efectuate în numerar.*

***Nu se decontează băuturi alcoolice și tutun.***

1. **Pentru diurnă:**

Diurna este o sumă de bani care poate fi acordată **doar angajaților** Beneficiarului, care au contract individual de muncă, raport de serviciu etc. **Nu este permisă decontarea diurnei persoanelor care au încheiat cu Beneficiarul contracte de prestări-servicii, contracte pentru drepturi de autor etc.**

* ordin de deplasare (pentru angajați ai Beneficiarului cu contract individual de muncă, raport de serviciu etc.), sau decontul de cheltuieli în cazul deplasărilor externe. ***Ordinul de deplasare trebuie să conțină obligatoriu viza conducătorului/reprezentantului entității la care se efectuează deplasarea, cu indicarea datei si a orei sosirii si plecării***;
* dovada plății: a) pentru plățile prin virament - extras de cont, b) pentru plățile cu cardul - bon fiscal și extras de cont.

*\* Nu sunt acceptate spre decontare plățile efectuate în numerar.*

*Cheltuielile vor fi decontate în limitele stabilite și aprobate prin Ordinul nr. 97/2022 (*[*https://dprp.gov.ro/web/wp-content/uploads/2022/03/Ordin-nr.-97-din-14.03.2022.pdf*](https://dprp.gov.ro/web/wp-content/uploads/2022/03/Ordin-nr.-97-din-14.03.2022.pdf)*).*

***Nu pot fi acordate în același timp pentru aceleași persoane atât diurnă, cât și cheltuieli de masă.***

1. **Transport**
* **Transport cu avionul**
* factură;
* boarding-pass;
* dovada plății: a) pentru plățile prin virament - extras de cont; b) pentru plățile cu cardul - bon fiscal și extras de cont.

*\* Nu sunt acceptate spre decontare plățile efectuate în numerar.*

* **Transport prin închiriere de mijloace de transport (microbuz, autocar etc.)**
* contractul sau comanda pentru închirierea mijlocului de transport. În costul transportului vor fi incluse toate cheltuielile aferente prestației - tarif/km, inclusiv TVA, dacă este cazul;
* factură fiscală;
* dovada plății: a) pentru plățile prin virament - extras de cont; b) pentru plățile cu cardul - bon fiscal și extras de cont;
* pentru transportul efectuat cu microbuz sau autocar se vor prezenta și documente justificative din care să reiasă autorizația de transportator, ruta, nr. de km parcurși, lista persoanelor transportate (foi de parcurs/foi de activitate zilnică etc.).

*\* Nu sunt acceptate spre decontare plățile efectuate în numerar.*

* **Transport cu mijloace proprii (autoturism, microbuz etc.)**
* bonuri fiscale privind combustibilul;
* declarație pe propria răspundere privind ruta, nr. de km parcurși, lista persoanelor transportate;
* taxe de drum (bonuri fiscale, rovignete);
* dovada plății: a) pentru plățile prin virament - extras de cont; b) pentru plățile cu cardul - bon fiscal și extras de cont.

*\* Nu sunt acceptate spre decontare plățile efectuate în numerar.*

***Decontarea transportului cu mijloace proprii se face în baza consumului a 7,5 litri carburant/100 km.***

* **Transport cu trenul, autobuz etc.:**
* bilete de călătorie;
* dovada plății: a) pentru plățile prin virament - extras de cont; b) pentru plățile cu cardul - bon fiscal și extras de cont.

*\* Nu sunt acceptate spre decontare plățile efectuate în numerar.*

1. **Participare la acțiuni, confecționare pașapoarte, cheltuieli vize, taxe vamale, asigurare medicală etc.:**
* factură (după caz);
* dovada plății: a) pentru plățile prin virament - extras de cont; b) pentru plățile cu cardul - bon fiscal și extras de cont;
* copie pașaport/vize/taxe vamale/copie asigurare medicală;
* alte documente (declarații etc.).

*\* Nu sunt acceptate spre decontare plățile efectuate în numerar.*

**V. Editarea, achiziția și distribuția de cărți, manuale, ziare, reviste și alte publicații, dicționare, albume, enciclopedii, hărți, casete video, CD-uri, broșuri, pliante, postere și alte tipărituri pentru documentare și pentru activități culturale;**

**Redactarea, tehnoredactarea, tipărirea, distribuirea și difuzarea de ziare, reviste, publicații și alte asemenea;**

**Realizarea și distribuirea de filme, fotografii, imagini și altele asemenea;**

**Achiziția și distribuirea de diapozitive, steaguri, fanioane, cocarde, insigne, ecusoane și altele asemenea;**

**Achiziția de software;**

**Publicitatea în mijloace de comunicare în masă;**

**Achiziția de material didactic, mobilier școlar, echipament sportiv, aparatură diversă, aparatură de multiplicat și tipărit, de înregistrare video și audio, de emisie radio și de televiziune, aparate telefonice, mașini de scris, aparate foto, reportofoane, calculatoare, imprimante, scanere și alte echipamente de tehnică de calcul, inclusiv periferice, copiatoare, faxuri, mobilier bisericesc, obiecte de cult, veșminte preoțești, autovehicule și alte bunuri, din țară și din străinătate, pentru dotarea claselor de studiu, școlilor, grădinițelor, bisericilor, bibliotecilor, centrelor culturale, caselor limbii și culturii române, posturilor de radio și de televiziune, centrelor educaționale și sediilor organizațiilor românilor de pretutindeni;**

**Achiziția de hârtie, rechizite, cerneluri și alte materiale tipografice;**

**Realizarea și transmisia emisiunilor de radio și de televiziune, în țară și în străinătate, pentru românii de pretutindeni;**

**Realizarea de scenarii pentru manifestări culturale;**

**Abonamente la publicații românești și abonamente la fluxurile de știri, pentru românii de pretutindeni;**

**Acordarea de cadouri cu ocazia sărbătorilor, donații și altele asemenea;**

**Dezvoltarea de site/platformă online, hosting server site/platformă online, domeniu online (.ro, .eu, .org etc.), servicii de promovare (de tipul SEO, Facebook Ads, Google Ads etc.);**

**Achiziția, construcția, reparația, întreținerea și dotarea facultăților, școlilor, bisericilor, bibliotecilor, centrelor culturale, caselor limbii și culturii române și sediilor organizațiilor românilor de pretutindeni;**

**Construcția, întreținerea și amenajarea de monumente, busturi, plăci comemorative, cimitire, troițe etc.**

1. ***Achiziții de bunuri și prestări de servicii***
	1. ***Achiziții de bunuri***
* Beneficiarul va face dovada prospectării pieței, în acord cu Punctul VIII.1 – Mențiuni;
* contract de achiziție sau comandă, după caz;
* factură fiscală;
* dovada plății: a) pentru plățile prin virament - extras de cont; b) pentru plățile cu cardul - bon fiscal și extras de cont;
* pentru bunurile achiziționate în baza unui contract: proces-verbal de recepție, semnat de ambele părți;
* document care să ateste intrarea în gestiunea beneficiarului a bunurilor achiziționate. Conținutul minimal obligatoriu de informații al documentului este următorul:
	+ denumirea unității (Beneficiarului);
	+ denumirea, numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
	+ numărul facturii/avizului de însoțire al mărfii etc., după caz;
	+ numărul curent;
	+ denumirea bunurilor recepționate;
	+ unitatea de măsură;
	+ cantitatea conform documentelor însoțitoare;
	+ cantitatea recepționată, prețul unitar de achiziție și valoarea totală, după caz;
	+ numele, prenumele și semnătura reprezentantul legal sau de persoana împuternicită, în condițiile în care se face recepția mărfii primite direct de la furnizor.
* pentru achizițiile online de bunuri sau produse - documente care atestă efectuarea transportului (aviz de însoțire a mărfii, AWB etc.);
* actul de proprietate și extrasul de carte funciară pentru bunuri imobile (terenuri, clădiri) sau documentul care atestă înscrierea dreptului de proprietate în registrul imobiliar și lipsa sarcinilor, emise de autoritățile locale din statul în care a fost efectuată achiziția;
* fotografii cu toate bunurile achiziționate, respectând prevederile Ghidului de identitate vizuală (Anexa nr. 12);
* în cazul editării și tipăririi de ziare, reviste, broșuri, cărți, manuale dicționare, albume, enciclopedii, hărți, casete video, CD-uri, broșuri, pliante, postere și alte tipărituri, respectând prevederile Ghidului de identitate vizuală (Anexa nr. 12) se va prezenta câte un exemplar;
* în cazul realizării de materiale audio-video (filme, documentare, emisiuni radio și televiziune, reportaje și ale asemenea), respectând prevederile Ghidului de identitate vizuală (Anexa nr. 12) se vor prezenta înregistrări stocate digital pe stick de memorie.

*\* Nu sunt acceptate cheltuielile efectuate în numerar.*

***Distribuția bunurilor achiziționate:***

* contract, după caz;
* documente care atestă efectuarea transportului (aviz de însoțire a mărfii, AWB etc.);
* documente vamale, după caz;
* confirmarea de primire de la destinatarii finali, după caz;
* factură fiscală, după caz;
* dovada plății: a) pentru plățile prin virament - extras de cont, b) pentru plățile cu cardul - bon fiscal și extras de cont.

*Pentru distribuția de ziare, flyere sau alte materiale publicitare în spații publice, Beneficiarul, prin reprezentantul legal/coordonatorul de proiect, va întocmi si semna o Notă de distribuire, notă ce va cuprinde următoarele informații:*

* locația unde au fost distribuite materialele;
* data la care s-a efectuat distribuirea;
* numărul de materiale distribuite în fiecare locație.

*\* Nu sunt acceptate spre decontare plățile efectuate în numerar*

* 1. ***Achiziții de servicii/lucrări***
* Beneficiarul va face dovada prospectării pieței, în acord cu Punctul VIII.1 – Mențiuni;
* contract de prestări-servicii încheiat între părți din care să rezulte cel puțin următoarele informații: data încheierii contractului, obiectul și durata, valoarea și modalitatea de plată, drepturile și obligațiile părților și condițiile de încetare ale contractului;
* factură fiscală;
* dovada plății: a) pentru plățile prin virament - extras de cont; b) pentru plățile cu cardul - bon fiscal și extras de cont;
* proces-verbal de recepție a serviciilor/lucrărilor, semnat de ambele părți;
* pentru serviciile/lucrările efectuate este necesară respectarea prevederilor Ghidului de identitate vizuală (Anexa nr. 12).

*\* Nu sunt acceptate cheltuielile efectuate în numerar.*

***Notă: Pentru plata indemnizațiilor către persoanele fizice, rezultate în urma prestării unui serviciu/activități în baza unui contract, a se vedea Punctul VI.1. Remunerare - Indemnizații***

1. **Remunerare**

**1. Indemnizația** reprezintă suma de bani cuvenită pentru prestarea unui serviciu/activități în baza unui contract prevăzut de lege:

* contract de prestări servicii, contract/convenție civilă etc. Contractul încheiat între părți trebuie să conțină cel puțin următoarele informații: data încheierii contractului, obiectul și durata, valoarea și modalitatea de plată, drepturile și obligațiile părților și condițiile de încetare ale contractului;
* actul de identitate și Declarația cu privire la prelucrarea şi transmiterea datelor cu caracter personal (Anexa nr. 6);
* curriculum vitae al persoanei remunerate;
* pontaj (centralizator), dacă activitatea este remunerată per oră;
* statul de plată (se va specifica perioada pentru care se efectuează plata, iar documentul va fi semnat de către reprezentatul legal al Beneficiarului. Statul de plată va cuprinde în clar suma brută de plată, impozitul și suma netă care urmează a fi încasată de titularul prestației);
* factură fiscală, dacă este cazul;
* dovada plății: extras de cont;
* proces-verbal de recepție cu descrierea serviciilor prestate, semnat de ambele părți;
* în cazul în care persoana remunerată nu este cetăţean român, aceasta va depune și declaraţia privind apartenenţa la identitatea culturală română (***Anexa nr. 4***), care va fi semnată pentru conformitate de Ministerul Afacerilor Externe prin Ambasadă/Consulat sau DRP. Este permisă remunerarea persoanelor care nu dețin cetățenia română și nu își asumă identitatea culturală română, în cazurile în care acestea efectuează activități în construcții, transport, design și mentenanță IT, organizarea tehnică a evenimentelor culturale, servicii administrative și servicii suport în cadrul proiectelor.

*\* Nu sunt acceptate spre decontare plățile efectuate în numerar.*

**Pentru indemnizația coordonatorului de proiect:**

* decizia de numire în funcția de coordonator de proiect emisă de organele de conducere ale Beneficiarului, cu precizarea atribuțiilor în cadrul proiectului, a perioadei și a indemnizației;
* actul de identitate;
* Declarația cu privire la prelucrarea şi transmiterea datelor cu caracter personal (Anexa nr. 6);
* curriculum vitae al persoanei remunerate;
* contract de coordonator de proiect, în situația în care această activitate este desfășurată de către o persoană din afara entității;
* pontaj (centralizator), dacă activitatea este remunerată per oră;
* stat de plată (se va specifica perioada pentru care se efectuează plata, iar documentul va fi semnat de către reprezentatul legal al Beneficiarului sau persoana împuternicită. Statul de plată va cuprinde în clar suma brută de plată, impozitul/taxe și suma netă care urmează a fi încasată de titularul prestației);
* factură fiscală, dacă este cazul;
* dovada plății: extras de cont;
* în cazul în care persoana remunerată nu este cetăţean român, aceasta va depune și declaraţia privind apartenenţa la identitatea culturală română (***Anexa nr. 4***), care va fi semnată pentru conformitate de Ministerul Afacerilor Externe prin Ambasadă/Consulat sau DRP.

*\* Nu sunt acceptate spre decontare plățile efectuate în numerar.*

1. **Salariul** reprezintă retribuția plătită în cadrul unui contract de muncă încheiat în baza legislației muncii.

Contractele de muncă se vor încheia pe perioadă determinată, respectiv perioada derulării proiectului și strict pentru activitățile din proiect. Nu sunt acceptate spre decontare plățile efectuate în cadrul contractelor de muncă ale salariaților Beneficiarului, decât în condițiile încheierii unui act adițional pe perioadă determinată, respectiv perioada derulării proiectului și strict pentru activitățile din proiect, din care să reiasă și suma remunerată, conform devizului anexă la contractul de finanțare.

* contract individual de muncă (se va încheia cu respectarea prevederilor legale, va cuprinde norma de ore zilnice, nivelul salariului brut lunar, perioada determinată a proiectului);
* actul de identitate;
* Declarația cu privire la prelucrarea şi transmiterea datelor cu caracter personal (Anexa nr. 6);
* curriculum vitae salariat;
* fișa postului salariatului;
* pontaj (centralizator);
* stat de plată (se va specifica perioada pentru care se efectuează plata, iar documentul va fi semnat de către reprezentatul legal al Beneficiarului.) Statul de plată va cuprinde în clar suma brută de plată, impozitul/taxe și suma netă, care urmează a fi încasată de titularul dreptului de autor contractului;
* raport de activitate aprobat de coordonatorul de proiect;
* dovada plății: pentru plățile prin virament - extras de cont;
* în cazul în care persoana remunerată nu este cetăţean român, aceasta va depune și declaraţia privind apartenenţa la identitatea culturală română (***Anexa nr. 4***), care va fi semnată pentru conformitate de Ministerul Afacerilor Externe prin Ambasadă/Consulat sau DRP. Este permisă remunerarea persoanelor care nu dețin cetățenia română și nu își asumă identitatea culturală română, în cazurile în care acestea efectuează activități în construcții, transport, design și mentenanță IT, organizarea tehnică a evenimentelor culturale, servicii administrative și servicii suport în cadrul proiectelor.

*\* Nu sunt acceptate spre decontare plățile efectuate în numerar.*

**3. Onorariul** reprezintă suma de bani plătită în cadrul unui contract de drept de autor/drepturi conexe dreptului de autor:

* contract drepturi de autor/contract drepturi conexe dreptului de autor;
* actul de identitate;
* declarația cu privire la prelucrarea şi transmiterea datelor cu caracter personal (Anexa nr. 6);
* stat de plată (se va specifica perioada pentru care se efectuează plata, iar documentul va fi semnat de către reprezentatul legal al Beneficiarului.) Statul de plată va cuprinde în clar suma brută de plată, impozitul/taxe și suma netă, care urmează a fi încasată de titularul dreptului de autor contractului;
* dovada plății: extras de cont;
* în cazul în care persoana remunerată nu este cetăţean român, aceasta va depune și declaraţia privind apartenenţa la identitatea culturală română (***Anexa nr. 4***), care va fi semnată pentru conformitate de Ministerul Afacerilor Externe prin Ambasadă/Consulat sau DRP. Este permisă remunerarea persoanelor care nu dețin cetățenia română și nu își asumă identitatea culturală română, în cazurile în care acestea efectuează activități în construcții, transport, design și mentenanță IT, organizarea tehnică a evenimentelor culturale, servicii administrative și servicii suport în cadrul proiectelor.

*\* Nu sunt acceptate spre decontare plățile efectuate în numerar.*

**Vor fi decontate sumele reprezentând indemnizațiile/salariile/onorariile brute către prestator/angajat, precum și taxele și impozitele beneficiarului/angajatorului, numai în condiția prezentării documentelor justificative privind plata acestora.**

În cazul imposibilității prezentării dovezilor de plată a impozitelor/taxelor, se vor transmite declarații pe propria răspundere a persoanelor fizice/juridice obligate la plată, prin care acestea se angajează să-și îndeplinească obligațiile fiscale, conform legislației din statul de reședință.

În cazul neprezentării documentelor justificative privind plata taxelor și impozitelor, se vor deconta doar sumele nete corespunzătoare.

**În cadrul unui proiect se pot deconta maxim două (2) indemnizații/salarii/onorarii pentru aceeași persoană. Activitatea de coordonator de proiect poate fi decontată pentru maxim două (2) proiecte aprobate.**

*Onorariile pentru traducător, interpret, consultant (juridic, mediu de afaceri, financiar, IT, etc.), avocat, contabil, notar, mediator, arhitect, conservator/restaurator, sociolog vor fi decontate în limitele stabilite și aprobate prin Ordinul nr. 98/2022 (*[*https://dprp.gov.ro/web/wp-content/uploads/2022/03/Ordin-nr.-98-din-14.03.2022.pdf*](https://dprp.gov.ro/web/wp-content/uploads/2022/03/Ordin-nr.-98-din-14.03.2022.pdf)*).*

1. **Cheltuieli privind chirie, utilități sau alte cheltuieli necesare funcționării:**

- contract de închiriere;

- contracte furnizare utilități, după caz;

- factura fiscală, după caz;

- dovada plății: a) pentru plățile prin virament - extras de cont; b) pentru plățile cu cardul - bon fiscal și extras de cont.

*\* Nu sunt acceptate spre decontare plățile efectuate în numerar.*

1. **Mențiuni**

1. În cazul achiziţiei de produse, servicii sau lucrări beneficiarul:

a) are obligaţia de a publica un anunţ într-o secţiune dedicată a website-ului propriu sau într-o publicație, însoţit de descrierea produselor, serviciilor sau a lucrărilor care urmează a fi achiziţionate, pentru achiziţiile a căror valoare estimată este mai mare de 200.000 lei, fără TVA, pentru produse şi servicii, respectiv 560.000 lei, fără TVA, pentru lucrări sau echivalentul acestor sume în moneda în care se face plata;

b) are obligaţia de a consulta minimum trei operatori economici pentru achiziţiile a căror valoare estimată este mai mare de 140.000 lei, fără TVA, pentru produse şi servicii, respectiv 300.000 lei, fără TVA, pentru lucrări, dar mai mică sau egală cu valoarea menţionată la lit. a); dacă în urma consultării autoritatea contractantă primeşte doar o ofertă valabilă din punctul de vedere al cerinţelor solicitate, achiziţia poate fi realizată;

c) are obligaţia de a consulta minimum un operator economic, dacă valoarea estimată a achiziţiei este mai mică sau egală cu 140.000 lei, fără TVA, pentru produse şi servicii, respectiv 300.000 lei, fără TVA, pentru lucrări sau echivalentul acestor sume în moneda în care se face plata;

d) are dreptul de a plăti direct, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte, dacă valoarea estimată a achiziţiei este mai mică de 9.000 lei, fără TVA sau echivalentul acestor sume în moneda în care se face plata. De asemenea, nu trebuie prezentată o ofertă în cazul achiziționării unui bun sau serviciu în baza unui contract în derulare, cu executare succesivă, încheiat de beneficiar anterior depunerii dosarului de finanțare;

Condițiile referitoare la prospectarea pieței sunt sintetizate în tabelele de mai jos:

|  |
| --- |
| **Pentru produse și servicii** |
| Sub 9.000 fără TVA | Fără prospectarea pieței/ofertă |
| 9.000 și 140.000 fără TVA | Consultarea unui operator economic |
| 140.000-200.000 fără TVA | Consultarea a trei operatori economici |
| Peste 200.000 fără TVA | Publicare anunț și consultarea a trei operatori economici |

|  |
| --- |
| **Pentru lucrări** |
| Sub 9.000 lei fără TVA | Fără prospectarea pieței/ofertă |
| 9.000-300.000 fără TVA | Consultarea unui operator economic |
| 300.000-560.000 fără TVA | Consultarea a trei operatori economici |
| Peste 560.000 fără TVA | Publicare anunț și consultarea a trei operatori economici |

e) este exceptată de la prevederile menționate la pct. VIII.1 achiziția de lucrări, produse sau servicii precum crearea sau achiziționarea unei opere de artă, a unei reprezentații artistice unice, care în lipsa concurenței din motive tehnice sau de drepturi de proprietate intelectuală, pot fi furnizate de către un singur operator.

f) este exceptată de la prevederile menționate la pct. VIII.1., achiziția de bunuri imobile (terenuri, clădiri).

***Nu se decontează cheltuielile ocazionate de procedurile notariale și/sau alte activități care au legătură cu achiziția.***

2. În cazul în care beneficiarul a făcut economii la una sau mai multe categorii de cheltuieli, acesta poate face o solicitare în scris în vederea redistribuirii sumei economisite la alte categorii/subcategorii, care va fi transmisă, prin e-mail, cel târziu până la data depunerii decontului de cheltuieli. Autoritatea Finanțatoare va analiza cererea, aceasta putând fi aprobată/respinsă.

Redistribuirea este permisă în limita a 20% din valoarea unei categorii de cheltuieli. Redistribuirile se pot face atât de la o categorie la alta, cât și de la o subcategorie la alta.

3. Prin *economie* se înțelege situația în care, în cadrul unei categorii de cheltuieli, achiziția unui produs/serviciu se face la un cost mai mic decât cel prevăzut în devizul anexă la contract. **Neefectuarea unor cheltuieli în cadrul unei categorii/subcategorii ca urmare a renunțării la achiziție/contractare nu constituie economie.**

4. La întocmirea decontului centralizator de cheltuieli, în situaţiile în care cheltuielile vor fi efectuate în alte valute, transformarea acestora în leul românesc se va face la cursul mediu din luna anterioară prezentării acestuia, comunicat de BNR.

Beneficiarul se angajează în deschiderea unui cont bancar în EURO sau USD, indiferent de moneda naţională.

5. Cantitatea poate fi depășită în cazul achiziționării de bunuri/produse/servicii cu condiția să se încadreze în costul total aprobat la categoria/subcategoria respectivă.