

METODOLOGIA

privind decontarea cheltuielilor de transport și cazare pentru participanții din afara Bucureștiului, la cursurile de formare specializată în domeniul achizițiilor publice, pentru atingerea țintei 436 – Furnizarea de cursuri de formare specializată în domeniul achizițiilor publice, aferentă Componentei 14 – Buna guvernare, Reforma 8 – Reformarea sistemului național de achiziții publice din Planul Național de Redresare și Reziliență, organizate de Institutul Național de Administrație

Pentru participanții din afara Bucureștiului, la cursurile de formare specializată în domeniul achizițiilor publice, pentru atingerea țintei 436 – Furnizarea de cursuri de formare specializată în domeniul achizițiilor publice, aferentă Componentei 14 – Buna guvernare, Reforma 8 – Reformarea sistemului național de achiziții publice din Planul Național de Redresare și Reziliență, organizate de Institutul Național de Administrație, decontarea costurilor de transport și cazare va fi asigurată direct de către Institutul Național de Administrație, care va centraliza documentele, în original, aferente decontului de transport al participanților.

- 1. Conform legislației în vigoare, Hotărârea Guvernului nr. 714 /2018, sunt eligibile spre decontare următoarele tipuri de cheltuieli aferente transportului al participanților la programele menționate:**

transport cu trenul, după tariful clasei a II-a, pe distanțe de până la 300 km, și după tariful clasei I, pe distanțe mai mari de 300 km
transport cu mijloacele de transport în comun între localități (ex. microbuz, autocar)
transport cu autoturismul proprietate personală sau autoturism al instituției
transport în comun pe distanța dintre gară/aeroport/port, etc. și locul de cazare
taxe pentru trecerea podurilor, traversare cu bacul, taxele de aeroport, gară, autogară sau port

Costurile de transport sunt suportate direct de către INA, conform documentelor justificative.

Decontarea cheltuielilor de transport se va realiza conform normelor legale în vigoare – Hotărârea Guvernului nr. 714/2018, în baza ordinului de deplasare completat, dar și în baza documentelor justificative de transport prezentate în original, după cum urmează:

Pentru reprezentanții administrației publice:

- **în baza ordinului de deplasare completat corect**, semnat și ștampilat (atât la locul de plecare, cât și la locul de sosire), **având număr de înregistrare de la entitatea emitentă**, în care sunt menționate atât localitatea de plecare, cât și orașul–destinație, precum, scopul deplasării și mijlocul de transport (pentru transport auto se solicită și numărul de înmatriculare al autovehiculului), și a documentelor justificative (a se vedea mai jos).

Documente justificative:

- **pentru transportul cu autoturismul:**

- bon/bonuri taxe autostradă;
- bon/bonuri taxe de trecere a podurilor etc;
- bon/bonuri fiscale de combustibil;

Bonul de combustibil atașat decontului trebuie să fie emis la o stație de carburant de pe traseul dintre localitatea de domiciliu/ în care își are sediul entitatea publică și localitatea de desfășurare a programului.

Bonurile pentru combustibil, aferente drumului retur (dacă primul bon nu acoperă cantitatea de combustibil aferentă drumului retur) vor putea fi trimise prin poștă/curier către INA în maximum trei zile lucrătoare de la finalizarea programului, data poștei.

Nu se decontează cheltuielile de transport pentru participanții care au domiciliul la mai puțin de 50 km față de București, localitatea de desfășurare a programului.

Nu se admit la decontare cheltuielile de transport pentru retur, în cazul în care persoana, după terminarea programului, a rămas în localitatea de desfășurare a acestuia, iar bonul prezentat are o dată ulterioară datei la care a participat la programul de formare, la sesiunile organizate offline, organizate în București.

Bonul fiscal și factura (dacă este cazul) care atestă alimentarea cu combustibil trebuie să fie **emise pe perioada deplasării trecută pe ordinul de deplasare (cu alimentare de pe traseul parcurs de participant din localitatea în care își are sediul entitatea publică/ localitatea de domiciliu, până la destinație).**

Metoda de calcul pentru transport auto: 7,5 % consum x distanța cea mai scurtă calculată prin www.distanta.ro x 2 (dus-întors) x prețul carburantului de pe bonul emis în perioada deplasării (dacă sunt mai mult de 2 bonuri, se va lua în calcul primul preț în ordine cronologică). **Se va deconta suma care reiese din calcul și care este acoperită de bonurile de carburant depuse în limita bugetului disponibil/ participant.**

- **pentru transportul cu autobuzul/ cu trenul:**
 - bilete/tichete de călătorie;

Se decontează transportul cu orice fel de tren, după tariful clasei a II-a, pe distanțe mai mici de 300 km și după tariful clasei I, pe distanțe mai mari de 300 km.

2. Decontarea cheltuielilor de cazare

Decontarea cheltuielilor de cazare se va realiza conform normelor legale în vigoare – Hotărârea Guvernului nr. 714/2018, pe baza documentelor justificative, după cum urmează:

Costurile de cazare sunt suportate direct de către INA, conform documentelor justificative în limita sumei de 265 lei/zi.

În situația în care se depășește plafonul maxim de cazare/noapte, diferența se suportă din fondurile proprii ale participantului la program.

3. Lista documentelor justificative care trebuie transmise către INA de participanții la programe pentru decontarea cheltuielilor de transport și cazare:

- ordin de deplasare completat, în original, semnat și ștampilat;
- bon/bonuri fiscale de combustibil;
- bilet tren/autobuz sau alte documente, în original, după caz;
- copie bilete tren/autobuz de întoarcere (după caz);
- factura fiscală emisă de către unitatea de cazare (menționându-se numele persoanei care se cazează, și nr. de nopți de cazare) și documentul de plată (chitanța/bon fiscal);
- formular decont completat, model anexat;
- cerere decontare completată, model anexat;

Documentele sus menționate trebuie predate în perioada desfășurării programului sau în termenele solicitate de INA, responsabilului de program desemnat de INA, care le va preda compartimentului de specialitate din cadrul instituției, în vederea decontării.

4. DECONTAREA

Decontarea cheltuielilor se va face în sistem ramburs, în contul bancar menționat de participant în cererea de decontare, în termen de 30 zile de la primirea documentelor, așa cum sunt acestea prezentate mai sus. Nu se va realiza plata decontului în numerar sau prin mandat poștal.

Nerespectarea prevederilor din prezentei metodologii mai sus detaliată determină neeligibilitatea cheltuielilor, fapt pentru care sumele solicitate nu vor putea fi decontate.

5. INFORMAREA PARTICIPANȚILOR

Pentru clarificări/informații suplimentare privind completarea documentelor, participanții se vor adresa structurii de specialitate din cadrul INA prin email, la adresa decontare@ina.gov.ro.

Structura de specialitate din cadrul INA va pune la dispoziția structurii responsabile cu organizarea programelor de formare specializată, înainte de data de începere a programelor, informațiile necesare în vederea efectuării deconturilor, spre a fi comunicate participanților la programe.

CERERE DECONTARE CHELTUIELI DEPLASARE
cursuri de formare specializată în domeniul achizițiilor publice, aferentă
Componentei 14 – Buna guvernare, Reforma 8 – Reformarea sistemului național de
achiziții publice din Planul Național de Redresare și Reziliență

Subsemnata(ul) (a)....., având funcția de
....., în cadrul....., legitimat/a
cu C.I. seria....., nr....., CNP....., cu domiciliul în
....., str....., nr....., bl....., et..., apt....., județ....., solicit decontarea
cheltuielilor de transport și cazare, după caz, ca urmare a participării la cursul de formare
specializată în domeniul achizițiilor publice, organizat de INA, în perioada
.....

Documente justificative depuse:

- Bilet de calatorie transport rutier;
- Bilet de calatorie transport feroviar;
- Bon fiscal de combustibil;
- Ordin de deplasare;
- Factura cazare,

Cont titular, cod IBAN....., deschis la
.....

Declar pe propria răspundere că nu voi solicita cheltuielile de transport și cazare și de
la instituția la care sunt angajat.

Data.....
.....

Nume/Prenume, semnatura

DECONT DE CHELTUIELI

INREGISTRAT LA NR. _____

Subsemnatul _____

Avand functia de _____

Anexez prezentului decont acte justificative specifice, in borderoul de pe verso,
 pentru justificarea avansului primit la data de _____

Diferenta (de primit, de restituit) LEI _____

In baza ordinului de deplasare nr. _____

Data si ora plecarii _____

Data si ora sosirii _____

Avans primit la plecare lei _____

Avans primit in timpul deplasarii _____

TOTAL LEI _____

Cheltuieli conform borderou de pe verso _____

Diferenta (de primit, de restituit) LEI _____

S-a deus cu chitanta/op nr. _____

Semnatura titularului de avans (decont) _____

<p>Se certifica indeplinirea obiectului delegatiei</p> <p>Sef compartiment,</p>	<p>Verificat si gasit in regula pentru suma de lei (.....) Majorari lei.....2023</p> <p>Data _____</p> <p>Serviciul financiar,</p>	<p>VIZAT</p> <p>Contabil sef,</p>
---	--	--

