

ORDIN Nr. 399 din 27 februarie 2013
privind aprobarea Metodologiei de acordare a sumelor de la bugetul de stat, prin
bugetul Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor
Vârstnice, organizațiilor neguvernamentale prevăzute la [art. 98](#) din Legea nr.
448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap

Text în vigoare începând cu data de 8 februarie 2016
REALIZATOR: COMPANIA DE INFORMATICĂ NEAMȚ

*Text actualizat prin produsul informatic legislativ LEX EXPERT în baza
actelor normative modificatoare, publicate în Monitorul Oficial al României,
Partea I, până la 8 februarie 2016.*

Act de bază

#B: *Ordinul ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor
vârstnice nr. 399/2013*

Acte modificatoare

#M1: *Ordinul ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor
vârstnice nr. 138/2016*

*Modificările și completările efectuate prin actul modifier sunt scrise cu
font italic. În fața fiecărei modificări sau completări este indicat actul normativ
care a efectuat modificarea sau completarea respectivă, în forma **#M1**.*

#B

Având în vedere:

- [Legea nr. 448/2006](#) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor
cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- [Hotărârea Guvernului nr. 268/2007](#) pentru aprobarea Normelor
metodologice de aplicare a prevederilor [Legii nr. 448/2006](#) privind protecția și
promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările
ulterioare;
- [Hotărârea Guvernului nr. 10/2013](#)*) privind organizarea și funcționarea
Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice,
în baza [art. 12](#) din Hotărârea Guvernului nr. 10/2013*),

ministrul muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice emite
următorul ordin:

#CIN

*) [Hotărârea Guvernului nr. 10/2013](#) a fost abrogată. A se vedea [Hotărârea
Guvernului nr. 344/2014](#).

#B

ART. 1

Se aprobă Metodologia de acordare a sumelor de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, organizațiilor neguvernamentale prevăzute la [art. 98](#) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, conform [anexei](#) care face parte integrantă din prezentul ordin.

ART. 2

Direcția protecția persoanelor cu handicap și organizațiile neguvernamentale reglementate la [art. 98](#) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

ART. 3

Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

ANEXĂ

METODOLOGIE

de acordare a sumelor de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, organizațiilor neguvernamentale prevăzute la [art. 98](#) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap

ART. 1

(1) Prezenta metodologie stabilește modalitatea de acordare a sumelor de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, denumite în continuare sume, următoarelor organizații neguvernamentale, denumite în continuare organizații: Asociația Nevăzătorilor din România, Asociația Invalizilor de Război Nevăzători din România, Asociația Națională a Surzilor din România, Liga Națională a Organizațiilor cu Personal Handicapat din Cooperația Meșteșugărească și Consiliul Național al Dizabilității din România, organizație de tip federație.

(2) Sumele se acordă organizațiilor prevăzute la alin. (1), pe întreaga durată a anului bugetar, conform bugetului de venituri și cheltuieli aprobat.

(3) Pentru asigurarea evidenței utilizării fondurilor reprezentând sume acordate de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, denumit în continuare minister, organizațiile utilizează două conturi bancare, unul pentru evidențierea sumelor aferente cheltuielilor pentru activități administrative și unul pentru evidențierea sumelor aferente cheltuielilor pentru activități specifice.

ART. 2

(1) Sumele de la bugetul de stat prin bugetul ministerului se acordă în luna în curs pentru luna precedentă, pe baza documentelor justificative, în funcție de deschiderile de credite aprobate de ordonatorul principal de credite.

(2) În mod excepțional, în situații bine justificate pentru cheltuielile de întreținere aferente activității administrative, sumele se acordă pentru cheltuieli efectuate cu cel mult două luni înainte de luna pentru care se acordă sumele.

(3) Documentația pentru solicitarea sumelor se depune la registratura Direcției protecția persoanelor cu handicap, denumită în continuare direcție, până la data de 3 a lunii în curs pentru luna precedentă, urmând ca, în termen de 10 zile lucrătoare de la înregistrare, să fie întocmită Nota de fundamentare privind deschiderea de credite bugetare.

(4) Pentru solicitarea sumelor ce reprezintă cheltuieli de personal Nota de fundamentare privind deschiderea de credite bugetare se întocmește în termen de 5 zile lucrătoare de la înregistrarea documentației aferente.

(5) Orice eventuale completări, clarificări, observații cu privire la documentele justificative se vor comunica de către direcție în termen de 6 zile lucrătoare de la înregistrarea acestora, urmând ca răspunsul organizațiilor să fie transmis în termen de maximum două zile lucrătoare, astfel încât să poată fi respectat termenul prevăzut la alin. (3).

(6) În termen de 5 zile lucrătoare de la deschiderea de credite bugetare efectuată ministerului de către Ministerul Finanțelor Publice, direcția va proceda la elaborarea documentelor de plată în scopul efectuării virărilor de sume.

#M1

ART. 3

(1) Pentru cheltuielile de personal, sumele se acordă pe baza copiilor de pe statele de plată și de pe centralizatorul acestora, aferente lunii precedente celei în care se efectuează plata.

(2) Atât statele de plată, cât și centralizatorul trebuie să fie semnate și ștampilate, iar statele de plată vor avea mențiunea "conform cu originalul".

(3) Pentru încadrarea cheltuielilor de personal în limitele de cheltuieli utilizate în sistemul bugetar, pentru cele 5 posturi la nivel central, se acordă sume maxime până la următorul nivel:

a) 2.256, pentru funcții de conducere, la care se adaugă indemnizația de conducere corespunzătoare funcției de 15% - 55% și sporul pentru vechime în muncă corespunzător;

b) 2.256, pentru funcții cu nivel de studii superioare, la care se adaugă sporul pentru vechime în muncă corespunzător;

c) 1.196, pentru funcții cu nivel de studii medii, la care se adaugă sporul pentru vechime în muncă corespunzător.

(4) Pentru cele două posturi la nivel de filială, în vederea încadrării cheltuielilor de personal în limitele de cheltuieli utilizate în sistemul bugetar, se acordă sume maxime până la următorul nivel:

- a) 1.786, pentru funcții de conducere, la care se adaugă indemnizația de conducere de 15% - 55% și sporul pentru vechime în muncă corespunzător;
- b) 1.786, pentru funcții cu nivel de studii superioare, la care se adaugă sporul pentru vechime în muncă corespunzător;
- c) 1.054, pentru funcții cu nivel de studii medii, la care se adaugă sporul pentru vechime în muncă corespunzător.
- (5) La sumele maxime prevăzute la alin. (3) și (4) se adaugă sporul pentru condiții de muncă, iar pentru activitatea desfășurată de nevăzătorii cu handicap grav și accentuat se acordă un spor de 15% din salariul de bază. Suma sporurilor nu va depăși 30% din salariul de bază.
- (6) La sumele stabilite la alin. (3) - (5) se adaugă și contribuțiile angajatorului.
- (7) Sumele prevăzute la alin. (3) - (5) se acordă în limitele bugetului aprobat.

#B

ART. 4

- (1) În cazul cheltuielilor de întreținere, acordarea sumelor se face în baza unui centralizator al documentelor justificative, semnat și ștampilat de conducerea organizației, la care se anexează copii ale documentelor justificative, semnate și ștampilate "conform cu originalul".
- (2) Pentru cheltuielile cu telefon/fax, ministerul își rezervă dreptul de a stabili un plafon care se aplică începând cu data de întâi a lunii următoare comunicării acestuia către organizații.

ART. 5

- (1) În vederea aprobării cheltuielilor aferente activităților specifice de interes general, prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice, după aprobarea bugetului, fiecare organizație depune un proiect, care trebuie să cuprindă următoarele:
- a) informații generale cu respectarea obligațiilor stabilite la [art. 54³](#) alin. (3) din Normele metodologice de aplicare a prevederilor [Legii nr. 448/2006](#) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, aprobate prin [Hotărârea Guvernului nr. 268/2007](#), cu modificările și completările ulterioare;
- b) perioada și locul de desfășurare a acestora;
- c) o detaliere a cheltuielilor aferente activităților specifice de interes general.
- (2) Toate cheltuielile din cadrul activităților specifice de interes general trebuie să se încadreze în limitele de cheltuieli utilizate în sistemul bugetar.
- (3) În proiectul activităților specifice de interes general, în cazul în care acestea presupun cheltuieli cu salariile, se prezintă, în plus față de statele de funcții, un tabel centralizator al funcțiilor utilizate pentru desfășurarea activității, cu precizarea nivelului salariului aferent utilizat în sistemul bugetar, informațiile din tabel fiind luate în calcul la estimarea bugetului.

ART. 6

- (1) Pentru cheltuielile privind activitățile specifice de interes general, sumele se acordă pe baza unui centralizator pentru fiecare dintre activitățile desfășurate,

semnat și ștampilat de conducerea organizației, la care se anexează copii ale documentelor justificative, semnate și parafate "conform cu originalul", precum și o copie de pe tabelul participanților, unde este cazul.

(2) Pentru fiecare dintre activitățile desfășurate, centralizatorul va fi însoțit de un raport al activității în care se vor detalia următoarele:

- a) denumirea activității;
- b) perioada de desfășurare a activității;
- c) obiectivele urmărite;
- d) modul în care au fost selectați beneficiarii, reprezentativi pentru grupul-țintă specificat în statutul organizației;
- e) modul în care au fost implicați beneficiarii direcți și membrii comunității în organizarea și derularea activității, facilitând coeziunea și solidaritatea socială;
- f) rezultatele așteptate ale activității și modul în care aceasta a contribuit la realizarea obiectivelor organizației și au fost satisfăcute nevoile și interesele beneficiarilor (utilitatea pentru cei cărora a fost destinată);
- g) costurile implicate de activitatea respectivă, atât cele suportate de organizație, cât și cele solicitate din sume, defalcate pe tipuri de cheltuieli.

ART. 7

(1) Pentru cheltuielile cu transportul și cazarea persoanelor cu handicap și însoțitorilor acestora, documentele justificative ce se vor depune pentru acordarea sumelor, în cazul activităților educative, culturale, sportive, al concursurilor și seminarelor, sunt:

- a) factura și diagrama de cazare emise de furnizorul de servicii hoteliere, la care se anexează un tabel centralizator care va cuprinde numele și semnăturile tuturor persoanelor cazate, persoane cu handicap sau însoțitori, durata cazării și tariful perceput;
- b) factura de transport la care se anexează un tabel centralizator cu menționarea numelor și semnăturii tuturor persoanelor transportate, persoane cu handicap sau însoțitor, în cazul deplasării în grup;
- c) bonul fiscal de combustibil, cu înscrierea pe verso a numărului de înmatriculare al autoturismului și a numelui persoanei care efectuează deplasarea, atât în cazul deplasării cu autoturismul propriu, cât și în cazul deplasării cu autoturismul organizației;
- d) foaia de parcurs în cazul deplasării cu autoturismul organizației;
- e) centralizatorul privind consumul lunar de carburant suportat din sume;
- f) ordinul de deplasare și decontul de cheltuieli completat în conformitate cu [Ordinul](#) ministrului economiei și finanțelor nr. 3.512/2008*) privind documentele financiar-contabile, cu completările ulterioare;
- g) biletele/tichetele de călătorie, în condițiile și în plafoanele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, și facturile fiscale unde este cazul;
- h) dosarul achiziției.

(2) În cazul cheltuielilor reprezentând taxe de participare, pentru persoanele cu handicap și însoțitorii acestora, precum și taxe de intrare la muzee și săli de

spectacol, pentru persoanele cu handicap și însoțitorii acestora în străinătate, documentele justificative vor fi reprezentate de un tabel centralizator cu menționarea numelor, semnăturii participanților, persoane cu handicap sau însoțitori, factura fiscală sau documentul emisă/emis de instituția abilitată care adevărește plata acestora.

(3) Pentru cheltuieli precum plata arbitrilor, instructorului, închirierea sălii, amenajarea și sonorizarea, documentele justificative ce se vor analiza în vederea acordării sumelor sunt: dosarul achiziției, contractul, facturile fiscale, procesul-verbal de recepție.

(4) Sumele pentru cheltuieli de tip mediatizare prin afișe, pliante și anunțuri, precum și pentru materialele consumabile necesare desfășurării activității se vor acorda în baza dosarului achiziției, contractului de prestări de servicii, facturii fiscale, proceselor-verbale de recepție a bonurilor de consum.

(5) În cazul activităților de tip seminar/workshop, pentru cheltuielile de transport și cazare, documentele justificative pe baza cărora se vor acorda sumele sunt cele precizate la alin. (1).

(6) În vederea acordării sumelor pentru activități de informare și creștere a gradului de accesibilizare la mediul informațional și comunicațional - publicații, ziare on-line, platforme media, platforme de comunicații on-line, emisiuni specifice, audio-descripția filmelor, a emisiunilor de radio și TV, pentru plata interpreților de limbaj mimico-gestual și surdocecitate, documentele justificative pe baza cărora se va face analiza sunt:

a) pentru achiziția de materiale consumabile necesare realizării obiectivelor activității - hârtie, carton, cleiuri, hârtie specială Braille, sisteme de legătorie, casete video, casete audio, CD-uri, DVD-uri, cerneluri: dosarul achiziției, contractul de prestări de servicii, facturi fiscale, procese-verbale de recepție, bonuri de consum;

b) pentru servicii și materiale de întreținere pentru aparatura de tipografie și multiplicare: dosarul achiziției, contractul de prestări de servicii, factura fiscală, procese-verbale de recepție, bonuri de consum;

c) pentru servicii prestate de către persoane fizice sau juridice autorizate, în scopul realizării obiectivelor acestor activități: dosarul achiziției, contractul de prestări de servicii, facturi fiscale, procese-verbale de predare-primire, procese-verbale de recepție, bonuri de consum, dacă este cazul;

d) pentru salariile persoanelor care participă la realizarea obiectivelor acestor activități, precum și pentru interpreții de limbaj mimico-gestual: copii de pe statele de plată semnate și ștampilate "conform cu originalul" și de pe centralizatorul acestora, semnat și ștampilat, precum și tabelul centralizator al funcțiilor utilizate pentru desfășurarea activității cu precizarea nivelului salariului aferent utilizat în sistemul bugetar.

#CIN

*) *Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 3512/2008 a fost abrogat. A se vedea Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2634/2015.*

#B

ART. 8

(1) Solicitățile de sume înregistrate până la intrarea în vigoare a prezentei metodologii se soluționează în maximum 10 zile lucrătoare de la intrarea în vigoare a ordinului de aprobare a prezentei metodologii.

(2) Pentru soluționarea solicitărilor înregistrate în condițiile alin. (1), referitoare la cheltuielile cu salariile, în vederea respectării prevederilor legale în vigoare cu privire la limitele de cheltuieli utilizate în sistemul bugetar, organizațiile depun și tabelul centralizator al funcțiilor utilizate pentru desfășurarea activității, cu precizarea nivelului salariului aferent utilizat în sistemul bugetar.

ART. 9

Pe toate documentele justificative organizațiile aplică "Certificat în privința realității, regularității și legalității" și "Bun de plată".

ART. 10

La încheierea exercițiului bugetar, sumele rămase neutilizate se restituie ministerului, în vederea virării la bugetul statului.

ART. 11

Ministerul își rezervă dreptul de a executa misiuni de audit și control cu privire la modul în care sunt cheltuite sumele.
