

**Centrul de Proiecte Timișoara**  
Str. Vasile Alecsandri, nr. 1, SAD 7 | CIF 44202834



centruldeproiecte.ro  
contact@centruldeproiecte.ro  
+40787.287.100

# **Ghidul decontului de cheltuieli din finanțarea nerambursabilă de la Centrul de Proiecte al Municipiului Timișoara | Anexa 9**

se aplică apelului de finanțare a proiectelor care constituie programul cultural prioritar **Repere în cultură** în anul 2022



## Cuprins

1. Cadru .....	pag. 3
2. Termeni de referință .....	pag. 4
3. Condiții generale de acordare a finanțărilor nerambursabile .....	pag. 6
4. Condiții de efectuare a plăților tranșelor de finanțare .....	pag. 9
5. Elaborare dosar decont.....	pag. 10
6. Bază legislativă .....	pag. 28



## 1. Cadru

Având în vedere:

- prevederile Ordonanței Guvernului nr. 51 / 1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare,
- Decizia nr. 6 / 02.03.2022 a directorului Centrului de Proiecte al Municipiului Timișoara privind aprobarea *Regulamentului de finanțare nerambursabilă de la bugetul local al municipiului Timișoara a proiectelor care constituie programul cultural prioritar „Repere în cultură” în anul 2022*

se elaborează prezentul **ghid de lucru pentru gestionarea deconturilor de cheltuieli** ale beneficiarilor de finanțări nerambursabile acordate de Centrul de Proiecte al Municipiului Timișoara în cadrul apelului *Repere în cultură* în anul 2022.



## 2. Termeni de referință <sup>1</sup>

- **autoritate finanțatoare** - Centrul de Proiecte al Municipiului Timișoara, serviciu public de interes local, cu personalitate juridică, ce funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Timișoara, care are drept scop punerea în aplicare a cadrului multisectorial de finanțare publică nerambursabilă, în concordanță cu strategiile și politicile publice locale;
- **finanțare nerambursabilă** - alocare de fonduri, prevăzute distinct în bugetul local al municipiului Timișoara, pentru acoperirea parțială a cheltuielilor necesare producerii și/sau exploatării de bunuri culturale;
- **bun cultural** - materializarea unei acțiuni, a unui proiect sau program cultural, prin care se urmărește satisfacerea interesului cultural la nivel local și, după caz, complementar și secundar, la nivel județean, euroregional, național sau de reprezentare internațională;
- **proiect cultural** - suma activităților specifice unor anumite domenii culturale/artistice sau, după caz, ansamblul de acțiuni culturale structurate organic, realizat într-o perioadă de timp determinată, care nu excedează, de regulă, duratei unui exercițiu financiar, în urma căruia rezultă un bun cultural;
- **program cultural prioritar** - programul cultural al autorității finanțatoare constituit din proiecte culturale a căror realizare, însoțită de finanțarea corespunzătoare, este încredințată unor persoane juridice de drept public sau privat care corespund criteriilor organizatorice și valorice stabilite anual de respectiva autoritate finanțatoare care le conferă caracterul prioritar;
- **ofertă culturală** - propunerea de producere și/sau exploatare a unui sau mai multor bunuri culturale, elaborată de solicitant sub forma unui program, proiect sau a unei acțiuni culturale;
- **solicitant** - persoana fizică sau persoana juridică de drept public sau privat, română sau străină, autorizată, respectiv înființată în condițiile legii române ori străine, după caz, care depune o ofertă culturală;
- **solicitant eligibil** - solicitantul care a depus o cerere de finanțare în vederea obținerii de finanțare nerambursabilă de la bugetul local al municipiului Timișoara și care îndeplinește criteriile de eligibilitate stabilite prin Regulament (Anexa 1 la Decizia nr. 6 / 02.03.2022);
- **participant la proiectul cultural** - orice persoană care desfășoară o activitate în cadrul sau în beneficiul proiectului cultural, cu titlu oneros sau gratuit, indiferent de statutul său, care poate fi, dar fără a se limita la acestea: salariat, colaborator persoană fizică sau colaborator persoană fizică autorizată, delegat / detașat / salariat / angajat al altei entități decât cea care organizează proiectul cultural;
- **beneficiar al finanțării nerambursabile** - solicitantul eligibil căruia i se

---

<sup>1</sup> prezenții termeni sunt cei definiți la art. 1 alin(2) din O.G. nr. 51 din 11 august 1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale.



atribuie contractul de finanțare nerambursabilă în urma aplicării procedurilor din regulamentul, devenind responsabil cu producerea și/sau exploatarea bunului sau bunurilor culturale propuse de către acesta prin cererea de finanțare;

- **cerere de finanțare** - formularul completat de către solicitanți în vederea obținerii de finanțare nerambursabilă pentru oferta culturală propusă în cadrul apelului de selecție;
- **perioada de desfășurare** - perioada înscrisă în contractul de finanțare și care are ca început data demarării primei activități, dată ce nu poate fi decât ulterioară datei semnării contractului de finanțare și ca sfârșit data finalizării ultimei activități;
- **cheltuieli eligibile** - cheltuielile ce reflectă costuri necesare și rezonabile, oportune și justificate, efectuate conform regulamentului de finanțare, în perioada de desfășurare a programului / proiectului / acțiunii cultural(e) și legate în mod direct de obiectul contractului de finanțare, care trebuie să fie prevăzute în formularul de buget, înregistrate în contabilitate, identificabile și verificabile, susținute de acte și documente justificative;
- **cheltuieli neeligibile** - cheltuieli care nu respectă cerințele regulamentului și care, în consecință, nu pot fi considerate ca fiind aferente ofertei culturale depuse;
- **contract de finanțare nerambursabilă** - contract încheiat, în condițiile legii și conform procedurilor din regulamentul, între autoritatea finanțatoare și beneficiarul finanțării nerambursabile, prin care părțile stabilesc condițiile acordării finanțării nerambursabile, conform modelului pus la dispoziție de către autoritatea finanțatoare;
- **valoare maximă a finanțării nerambursabile** - valoarea maximă care poate fi contractată de către beneficiar, pentru acoperirea de cheltuieli eligibile propuse în cadrul ofertei culturale selectate pentru finanțare, și care este mai mică decât totalul cheltuielilor eligibile ale respectivei oferte culturale;
- **cofinanțare** - partea de cheltuieli suportată de beneficiar, constând în fonduri financiare proprii sau atrase, care nu poate fi mai mică decât limita stabilită prin apelul de finanțare;
- **bugetul ofertei culturale** - valoarea totală a veniturilor, respectiv a cheltuielilor ofertei culturale, reflectată într-un document cu structură tabelară, pus la dispoziție de autoritatea finanțatoare, unde veniturile vor cuprinde finanțarea nerambursabilă și co-finanțarea, din surse proprii și/sau atrase pentru respectiva ofertă culturală, iar cheltuielile vor cuprinde cheltuieli eligibile conform prezentului regulament, necesare realizării ofertei culturale.



### **3. Condiții generale de acordare a finanțărilor nerambursabile**

#### **3.1. Condiții de eligibilitate**

**Oferta culturală** propusă spre finanțare nerambursabilă poate fi considerată **eligibilă** dacă îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) nu încalcă prevederile legale în vigoare aplicabile pe teritoriul României;
- b) propune producerea sau exploatarea unuia sau mai multor bunuri culturale;
- c) sumele maxime solicitate se încadrează în limitele specificate în anunțurile apelurilor de finanțare, după caz;
- d) durata de depunere a decontului nu depășește data prevăzută în anunțurile apelurilor de finanțare, după caz;
- e) categoriile de cheltuieli pentru care se solicită finanțare nerambursabilă se încadrează în categoriile cheltuielilor eligibile, conform regulamentelor de acordare a finanțărilor nerambursabile, după caz;
- f) alte condiții specifice, cuprinse în regulamentele și anunțurile apelurilor de finanțare, după caz.
- g) este recomandată (! nu obligatorie) întocmirea unei evidențe contabile separate - analitice a proiectului, pe toată durata de derulare a acestuia, care poate fi pusă la dispoziția autorității finanțatoare. Această evidență contabilă reprezintă un instrument suport atât pentru beneficiar cât și pentru finanțator. Costurile aferente deschiderii unui cont bancar pentru proiect, precum și alte taxe bancare sunt eligibile.

#### **3.2. Categoriile de cheltuieli eligibile**

Potrivit Regulamentului privind finanțarea nerambursabilă de la bugetul local al municipiului Timișoara a proiectelor care constituie programul cultural prioritar *Reper în cultură* în anul 2022 se pot acoperi următoarele **categoriile de cheltuieli eligibile**<sup>2</sup>:

- a) cheltuielile de realizare a proiectelor culturale, precum remunerații colaboratori, costuri materiale și servicii, costuri de producție, închirieri de spații și aparatură, onorarii, prestări servicii, remunerații colaboratori, premii și altele asemenea;
- b) achiziționarea de dotări (altele decât mijloace fixe)<sup>3</sup> necesare derulării programului sau proiectului cultural; *achiziționarea de mijloace fixe este acceptată doar din sursa de co-finanțare proprie sau atrasă.*
- c) cheltuieli ocazionate de cazarea și transportul intern și internațional ale echipei de proiect și /

---

<sup>2</sup> conform prevederilor art. 4 din OG nr. 51 din 11 august 1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale;

<sup>3</sup> conform HG nr. 276 din 21 mai 2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe.



centruldeproiecte.ro  
contact@centruldeproiecte.ro  
+40787.287.100

sau invitațiilor;<sup>4</sup>

d) alte cheltuieli specifice, precum realizarea de studii și cercetări (doar în cazul proiectelor de cercetare în domeniul culturii), tipărituri, seminarii, conferințe, ateliere de lucru, acțiuni promoționale și de publicitate;

e) cheltuieli de masă ale echipei de proiect și / sau ale invitațiilor, precum și alte cheltuieli de tipul cafea, apă sau alte tratatii oferite în timpul activităților, în limita maximă aprobată, potrivit prevederilor legale ale Ordonanței Guvernului nr. 80 / 2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

f) diurnă pentru participanți în aceleași condiții precum cele stabilite pentru salariații instituțiilor publice, acordată în situația în care nu se asigură cheltuielile prevăzute la lit. e);<sup>5</sup>

g) cheltuieli administrative (ex.cheltuieli cu energia electrică, gaz; cheltuieli cu chiria; cheltuieli pentru convorbiri telefonice și internet), aferente perioadei de realizare a programului.

Cheltuielile prevăzute la lit. b) se acoperă în limita unui procent de 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate.

Cheltuielile prevăzute la lit. e) și g) se acoperă, cumulativ, în limita unui procent de 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate.

**Finanțările nerambursabile acordate nu pot fi folosite:**

! pentru acoperirea unor debite ale beneficiarilor;

! pentru cheltuieli salariale ale persoanelor juridice de drept public beneficiare;

! pentru activități generatoare de profit (câștiguri, beneficii de pe urma implementării ofertei culturale ce a primit finanțare nerambursabilă);

**Notă:** În perioada implementării ofertei culturale, solicitanții au dreptul să obțină venituri pentru asigurarea cofinanțării necesare acesteia, cu condiția ca aceste venituri să se întoarcă integral în proiect, prin cheltuieli efectuate în perioada implementării acestuia. Acestea vor fi evidențiate în Raportul financiar Anexa 11.

! pentru activități ce presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului (extindere, lucrări de construcții și altele asemenea).

Toate cheltuielile pentru care se solicită finanțare vor fi efectuate între data semnării

---

<sup>4</sup> Conform HG nr. 518 din 10 iulie 1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar sau conform HG nr. 714 din 13 septembrie 2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului.

<sup>5</sup> art.1 din Anexa la HG nr. 714 din 13 septembrie 2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului.



centruldeproiecte.ro  
contact@centruldeproiecte.ro  
+40787.287.100

contractului de finanțare nerambursabilă și data limită pentru depunerea decontului final.

Conform bugetului estimativ de venituri și cheltuieli, raportul financiar intermediar / final trebuie să cuprindă, pe categorii de cheltuieli, toate informațiile din documentele justificative, respectiv tipul, numărul, data, valoarea cheltuielilor efectuate și explicații cu referire la ceea ce reprezintă.

### **3.3. Realocări de buget între categoriile de cheltuieli**

Pe parcursul derulării activităților, dacă situația o impune, **beneficiarul poate face realocări de buget între categoriile de cheltuieli**, după cum urmează:

- a) în limita a max. 20% din valoarea finanțării nerambursabile doar cu aprobarea scrisă a responsabilului cu monitorizarea din partea autorității finanțatoare;
- b) peste 20% din valoarea finanțării nerambursabile cu aprobarea scrisă a responsabilului cu monitorizarea din partea autorității finanțatoare, la care se adaugă semnarea unui Act adițional la contract. Doar în cazul în care din motive obiective, cum ar fi evenimente neprevăzute independente de beneficiarul finanțării nerambursabile sau cazuri de forță majoră care apar pe perioada derulării contractului, se impun modificări în structura și valoarea unei cheltuieli peste această limită de 20%.

Fiecare notificare, precum și propunerea de modificare a bugetului, vor fi transmise pe adresa de e-mail a responsabilului de contract și monitorizare din partea Centrului de Proiecte, adresă prevăzută în contractul de finanțare. Responsabilul de contract și monitorizare va analiza necesitatea și oportunitatea solicitării. Acordul scris va fi transmis beneficiarului via e-mail. În condițiile prevăzute la lit.b) după transmiterea acordului scris, beneficiarul este invitat să semneze Actul adițional la Contractul de finanțare nerambursabilă.

Doar după primirea acordului scris sau semnarea Actului adițional beneficiarul poate opera modificările la nivel de buget și implementa activitățile proiectului în conformitate cu noile modificări.

**Suma finală plătită beneficiarului nu va depăși suma aprobată la finanțare.**

**Valoarea finanțării plătite poate fi mai mică decât valoarea finanțării aprobate inițial**, conform bugetului estimativ, în următoarele situații:

- cheltuielile efectuate au fost mai mici decât cele estimate, fără a influența activitățile proiectului;
- anumite cheltuieli nu au mai fost efectuate, fără a influența activitățile proiectului;
- unele cheltuieli efectuate nu au fost considerate eligibile, în urma evaluării raportului financiar intermediar/final;
- neasigurarea nivelului minim al cofinanțării de către beneficiar atrage diminuarea finanțării cheltuielilor totale eligibile până ce acest procent va fi





atins la finalul ofertei culturale.

## 4. Condiții necesare efectuării plății tranșelor de finanțare

### 4.1. Prima tranșă

Finanțările nerambursabile se acordă în tranșe, prin virament bancar, pe bază de factură emisă de beneficiar pentru fiecare tranșă. Quantumul și eşalonarea tranșelor se fac în baza graficului de finanțare, anexă la contractul de finanțare, în funcție de etapele de realizare ale programului, proiectului sau acțiunii culturale, după caz.

Plata sumelor reprezentând finanțarea nerambursabilă se efectuează prin virament bancar, din contul autorității finanțatoare, în contul bancar al beneficiarului, în baza facturilor emise de beneficiar.

Factura va fi întocmită conform prevederilor legale în vigoare și va conține următoarele informații:

- seria și numărul facturii;
- data emiterii;
- datele de identificare ale beneficiarului;
- datele de identificare ale autorității finanțatoare, respectiv: Centrul de Proiecte al Municipiului Timișoara, CIF 44202834, RO08 TREZ 24A6 7500 0203 030X, deschis la Trezoreria Timișoara;
- denumirea serviciului și valoarea finanțării nerambursabile: ex. *Tranșa 1 reprezentând finanțare nerambursabilă APEL \_\_/\_\_\_\_, pentru \_\_ (denumirea ofertei culturale)\_\_, acordată conform contract CFN nr. \_\_ /\_\_\_\_\_.*

Factura emisă de beneficiarul finanțării poate fi transmisă în format electronic (dacă poartă însemne personalizate) pe adresa de e-mail a responsabilului de contractare și monitorizare din partea autorității finanțatoare ori, după caz, poate fi întocmită pe suport de hârtie, conform dispozițiilor legale în vigoare.

**Prima tranșă** se acordă pe baza facturii fiscale emise de beneficiar.

**Tranșa intermediară** (acolo unde este cazul) se acordă numai după înaintarea de către beneficiarul finanțării nerambursabile a unui decont intermediar, care să justifice cheltuielile efectuate din tranșa anterioară. Acordarea tranșei intermediare se va face cu respectarea datei stabilite în graficul de finanțare, anexă la contractul de finanțare. Acceptarea decontului intermediar va fi comunicată către beneficiar sub forma unei notificări scrise, beneficiarul urmând să emită și să transmită factura pentru tranșa intermediară în termen de maxim 7 zile calendaristice de la data înștiințării.

În situația în care, în urma verificării decontului intermediar, se constată existența unor cheltuieli neeligibile, beneficiarul va fi înștiințat printr-o notificare, în termenul



de 7 zile, în baza careia va emite factura aferentă tranșei intermediare (din a cărei valoare, stabilită prin graficul de finanțare, va scădea cheltuielile constatate neeligibile în urma verificării decontului depus).

#### **4.2. Tranșa finală**

Pentru acordarea **ultimei tranșe** (finală), care nu poate fi mai mică de 20% din valoarea totală a finanțării primite de la Centrul de Proiecte al Municipiului la termenul specificat în graficul de finanțare anexat contractului de finanțare, beneficiarii finanțării nerambursabile vor depune dosarul de decont aferent întregii sume alocate, inclusiv contribuția proprie.

În situația în care, în urma verificării documentației financiare, se constată existența unor cheltuieli neeligibile, acestea nu vor fi decontate.

Factura pentru tranșa finală va fi emisă de către beneficiar doar după primirea notificării de verificare și acceptare a cheltuielilor aferente decontului pentru tranșa finală din partea Centrului de Proiecte al municipiului Timișoara.

## **5. Elaborare dosar decont**

### **5.1. Reguli generale privind documentele justificative**

Pentru a fi cheltuieli eligibile, documentele justificative prezentate în dosarul de decont trebuie să facă dovada legăturii directe dintre cheltuielile efectuate și activitățile desfășurate în cadrul ofertei culturale.

Pentru efectuarea plăților în numerar se vor respecta limitele prevăzute în Legea nr. 70 din 2 aprilie 2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată.

De asemenea, acceptarea cheltuielilor este condiționată, în mod obligatoriu, de îndeplinirea următoarelor criterii:

- a) documentele justificative să fie emise de furnizorii de bunuri/servicii pe numele/denumirea beneficiarului. Documentele justificative privind achiziții de bunuri/prestări servicii acceptate sunt: facturi, facturi simplificate, avize, chitanțe, bonuri fiscale (se decontează doar acele bonuri care conțin obligatoriu codul fiscal al beneficiarului, introdus electronic de furnizor, bonuri a căror valoare nu depășește echivalentul în lei a 100 euro, calculat la cursul BNR valabil la data plății);
- b) prezentarea altor documente legal aprobate, emise de furnizorii de bunuri/servicii în condițiile art. 319 alin.(10) din Codul fiscal<sup>6</sup> fără nominalizarea cumpărătorului. Pe aceste

---

<sup>6</sup> A se vedea art. 319 alin.(10) lit. a)-d) din Legea nr. 227/2015 din Codul Fiscal;



centruldeproiecte.ro  
contact@centruldeproiecte.ro  
+40787.287.100

- documente se vor scrie de mână datele de identificare ale beneficiarului;
- c) documentele justificative trebuie să fie înscrise cu toate informațiile necesare din punctul de vedere al formei, respectiv seria și numărul documentului, data emiterii și cea a scadenței, emitentul documentului cu toate datele de identificare, cod de înregistrare fiscală, conturile bancare și banca unde sunt deschise acestea și să fie semnate, după caz;
  - d) documentele justificative trebuie să aibă înscrisă denumirea exactă și detaliată a produselor sau serviciilor achiziționate în vederea implementării activităților proiectului;
  - e) documentele justificative trebuie să fie însoțite de dovada plății, respectiv ordin de plată, extrasul de cont, chitanța, bonul fiscal, recipisa de plată cu cardul (conform prevederilor OUG nr. 193/2002<sup>7</sup>), registrul de casă aferent plăților în numerar, documente legal aprobate emise în condițiile art.319 alin.(10) lit.b) fără nominalizarea cumpărătorului ( bilete de călătorie, abonamente, bilete acces muzee,expoziții,spectacole, etc.);
  - f) documentele privind livrările de bunuri și prestările de servicii, care prin natura lor nu permit furnizorului/prestatorului identificarea beneficiarului, cum sunt: livrările de bunuri efectuate prin automatele comerciale, serviciile de parcare auto a căror contravaloare se încasează prin automate, servicii de reîncărcare electronică a cartelelor telefonice preplătite;
  - g) documentele justificative emise de furnizorii bunurilor și serviciilor din afara granițelor României, pe numele beneficiarului sau către participanții la proiect, vor fi prezentate în dosarul de decont împreună cu dovada plății lor, dar însoțite de **traducerea în limba română. Documentele în limba engleză sunt acceptate cu traducere în limba română realizată de către beneficiar, însoțită de o declarație pe proprie răspundere privind conformitatea traducerii.**

Achiziția produselor, serviciilor și lucrărilor necesare implementării proiectelor de către beneficiari se realizează cu respectarea prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare<sup>8</sup>, și a prevederilor HG nr. 395 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice<sup>9</sup>.

#### **Nerespectarea legislației referitoare la achizițiile publice va determina stabilirea respectivei cheltuieli ca neeligibilă.**

Achiziționarea directă a unui produs, serviciu, lucrări se va face cu respectarea pragurilor prevăzute la art. 7 alin.(5) din Legea nr. 98/2016 și ale celor prevăzute art. 43

---

<sup>7</sup> OUG nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată;

<sup>8</sup> Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice;

<sup>9</sup> Hotărârea nr. 395 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.



alin.(3) din Anexa la HG nr. 395/2016.<sup>10</sup>

Achiziția directă se poate face în afara catalogului electronic SEAP în cazul în care valoarea estimată fără TVA a achiziției este mai mică de:

- a. 100.000 lei pentru produse și servicii, respectiv 280.000 lei pentru lucrări, prin consultarea a minimum trei candidați;
- b. 70.000 de lei, pe baza unei singure oferte;
- c. 4.500 lei, prin plata directă, pe baza angajamentului legal(Contract, Comandă), fără acceptarea prealabilă a unei oferte.

Dacă în urma consultării prevăzute la lit. a) de mai sus, beneficiarul primește doar o ofertă valabilă din punct de vedere al cerințelor solicitate, achiziția poate fi realizată.

Angajamentul legal prin care se angajează cheltuielile aferente achiziției directe poate lua forma unui contract de achiziție sau al unei comenzi ori a altui tip de document încheiat în condițiile legii, inclusiv în cazul achizițiilor inițiate prin intermediul instrumentelor de plată ce permit posesorului să le utilizeze în relația cu comercianții în vederea efectuării de plăți, fără numerar, pentru achiziționarea de produse, servicii și/sau lucrări prin intermediul unui terminal, cum ar fi, dar fără a se limita la, cardurile de plată și/sau portofele electronice.

Pentru subcontractarea serviciilor aferente managementului de proiect (manager, coordonator, asistent, responsabil financiar etc), contractele trebuie sa cuprindă întreaga perioadă de implementare a proiectului.

În cazul achiziției directe prevăzute la lit. a) și b) de mai sus, beneficiarul finanțării are obligația să facă dovada prospectării pieței pentru bunul/serviciul/lucrarea achiziționată, în concordanță cu principiul eficacității utilizării fondurilor publice, anexând un proces verbal de selecție/evaluare a ofertei câștigătoare. Dovada selecției de oferte și a atribuirii Contractului de achiziție/Comenzii se face prin anexarea, în spatele documentelor justificative, a cererii de ofertă transmise către posibili furnizori/prestatori, a ofertelor primite de la furnizori/prestatori, a tabelului comparativ al ofertelor sau a procesului verbal de selecție/atribuire, asumat de către reprezentantul legal al beneficiarului sau un responsabil/comisie numită de către acesta.

**Dosarul de decontare finală**, prezentat de către beneficiarul finanțării nerambursabile va conține toate documentele justificative pentru toate tipurile de cheltuieli, în copie xerox lizibilă, semnate și ștampilate „conform cu originalul”, întocmite potrivit legislației în vigoare. În ziua depunerii dosarului de decont, beneficiarul va transmite responsabilului de monitorizare din partea autorității finanțatoare, raportul financiar în format excel și raportul narativ completat în formularul online de pe site-ul Centrului de Proiecte, secțiunea apelul Repere în cultură/ documente utile.

Atașat dosarului de decontare finală este și **decontul de imagine** din care fac parte **dosarul de presă și livrabilele proiectului**. Acestea se vor transmite către autoritate finanțatoare astfel:

- Dosarul de presă ( fotografii, link-uri către/sau materiale video, alte tipărituri în format

---

<sup>10</sup> Alineatul (5) din Articolul 43 , Secțiunea 1 , Capitolul III a fost modificat de Punctul 37, Articolul V din HOTĂRÂREA nr. 419 din 8 iunie 2018, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 496 din 18 iunie 2018)



digital relevante vor fi transmise către responsabilul de monitorizare din partea autorității finanțatoare, pe adresa comunicată în contractul de finanțare și/sau pe stick.

- Pentru comunicarea publică a proiectului, beneficiarul va transmite către departamentul de comunicare al Centrului de Proiecte un pachet de 10 fotografii, în format digital, care sunt relevante pentru proiect la adresa de e-mail [comunicare@centruldeproiecte.ro](mailto:comunicare@centruldeproiecte.ro). Acesta va purta numele proiectului.
- Livrabilele în format fizic vor fi prezentate într-un exemplar la depunerea decontului. Livrabilele în format digital (ex. Link-uri către produse de software - site, platforme, aplicații; materiale audio și video; fotografii, afișe etc.); cele de mari dimensiuni (totemuri, bannere etc.) vor fi fotografiate ca dovadă a realizării și expunerii. Toate cele enumerate ca livrabile digitale vor fi incluse pe un stick USB care va face parte integrantă din dosarul de decont depus.

Dosarul de decont final se va depune în maxim 30 de zile de la data finalizării proiectului, dar nu mai târziu de data anunțată ca dată finală pentru depunerea decontului, aferentă fiecărui apel de finanțare, așa cum a fost prezentată în Anunțul apelului.

Preluarea dosarului de decont se va face de către responsabilul de contractate și monitorizare din partea autorității finanțatoare. Dosarul de decont trebuie să respecte modul de ordonare și aranjare a documentelor, prezentate în ghid.

Dosarele de decont depuse la Centrul de Proiecte în vederea evaluării, care nu respectă condițiile de organizare enumerate în prezentul ghid, vor fi returnate pe loc beneficiarului sau expeditorului (în cazul celor trimise prin delegat), și prin poștă cu plata la destinație (în cazul celor trimise prin poștă sau curier).

La finalizarea verificării dosarului de decont, beneficiarii vor fi notificați în legătură cu rezultatul verificării prin e-mail. În situația în care dosarele de decont au fost returnate ca fiind incomplete, iar beneficiarilor finanțării nerambursabile li se solicită completări/clarificări, acestea vor fi transmise către Centrul de Proiecte prin scrisoare de răspuns la solicitarea de clarificări/completări, îndosariate și purtând aceleași elemente de identificare ca și decontul inițial.

## **Modul de ordonare și aranjare a documentelor în dosarul de decont**

### **Dosarul de decont cuprinde:**

1. adresă de înaintare a decontului intermediar / final (Anexa 1 la prezentul ghid); *adresa de înaintare se va înainta în dublu exemplar, unul revenind beneficiarului după acordarea unui număr de înregistrare de către autoritatea finanțatoare;*
2. Factură tranșă de avans (tranșa 1);
3. OPIS documente justificative anexate (Anexa 2 la prezentul ghid);
4. documente de tip „declarație”, „notă justificativă”, „notificare”, răspunsurile pentru notificările trimise pe e-mail și altele similare, care să vină în sprijinul justificării activității



desfășurate, dacă este cazul;

5. raport narativ și financiar (conform modelelor puse la dispoziție de către autoritatea finanțatoare);
6. Documentele justificative, în copie xerox lizibilă, semnate și ștampilate „conform cu originalul”, separate pe categorii de cheltuieli eligibile (evidențiată cu separatoare, astfel încât procedura de evaluare și verificare să fie eficientă, iar timpii de răspuns să fie optimi), respectând ordinea din bugetul de venituri și cheltuieli, după cum urmează:

Documentele justificative se vor ordona și aranja separat în documente aferente finanțării nerambursabile și documente aferente cofinanțării.

### **5.2.1. Onorarii**

Obiectul dreptului de autor reprezintă suma plătită în cadrul unui contract de drepturi de autor/drepturi conexe dreptului de autor.

Această categorie de cheltuieli va cuprinde toate contractele încheiate cu persoane fizice sau juridice, în baza Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, republicată, cu modificările și completările ulterioare. În cadrul contractelor de drept de autor/drepturi conexe, se va menționa titlul acțiunii / programului / proiectului cultural(e) co-finanțat(e) de Centrul de Proiecte al Municipiului Timișoara.<sup>11</sup>

#### **A. În cazul în care titularul dreptului de autor este persoană fizică:**

- Documentul care stă la baza tranzacției: contractul de drept autor/drepturi conexe, însoțit de copie după actul de identitate al persoanei respective;
- Documentul justificativ: statul de plată a onorariilor, cu înscrierea clară a sumelor brute, a cotei forfetare, a impozitului pe venit și a sumei nete care urmează a fi încasată de titularul dreptului de autor/conex. Se va specifica perioada pentru care se efectuează plata, iar documentul va fi semnat de către conducătorul compartimentului financiar-contabil/reprezentantul legal;
- Documente de plată:
  - în cazul plății prin virament bancar: dovada plății( ordinul de plată) aferent sumei nete, contribuțiilor și impozitului reținute;
  - în cazul plății în numerar<sup>12</sup>: statul de plată care va fi semnat către beneficiar pentru primirea sumei nete, asumat de către responsabilul financiar din partea beneficiarului cât și dovada plății contribuțiilor și impozitului datorat;

<sup>11</sup> Cheltuieli conform liniei 1. Onorarii din Formularul de Buget de venituri și cheltuieli Anexa 1.1.;

<sup>12</sup> LEGE nr. 70 din 2 aprilie 2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată



- în cazul plății prin aplicații mobile banking: recipisa plată/mesajul de confirmare a plății;
- Documentul de înregistrare a plății:
  - în cazul plății prin bancă: extras de cont bancar;
  - în cazul plății în numerar: registru de casă aferent tranzacției;
  - în cazul plății prin aplicații mobile banking: extras de cont bancar;
- Documentul care atestă executarea operei: proces verbal de recepție a operei;

#### **B. În cazul în care titularul dreptului de autor este persoană juridică:**

- Documentul care stă la baza tranzacției: contractul de drept autor/drepturi conexe;
- Documentul justificativ: factură - în cuantumul sumei totale alocate în buget, cu referire la contractul în baza căreia a fost emisă;
- Documente de plată:
  - în cazul plății prin bancă: ordin de plată sau extras de cont bancar;
  - în cazul plății în numerar: chitanța;
  - în cazul plății cu cardul: recipisa plată card;
- Documentul de înregistrare a plății:
  - în cazul plății prin virament bancar: ordin de plată sau extras de cont bancar;
  - în cazul plății în numerar: registru de casă;
  - în cazul plății cu cardul: extras de cont bancar;
- Documentul care atestă executarea operei: procesul-verbal de recepție a operei.

### **5.2.2. Remunerații colaboratori**

Remunerații acordate colaboratorilor pentru servicii prestate în baza contractelor civile de prestări servicii sau în baza contractelor de muncă pe perioadă determinată, pe durata proiectului.

Rețineri la sursă: impozit pe venit pentru contractele de prestări servicii, contribuții obligatorii și impozit pentru contractele de muncă.

Documente justificative:

#### **În cazul în care prestatorul de servicii este persoană fizică:**

- Documentul care stă la baza tranzacției: contractul civil de prestări servicii, însoțit de copie după actul de identitate al persoanei respective;



- Documentul justificativ: statul de plată a remunerației, cu înscrierea clară a sumelor brute, a impozitului pe venit și a sumei nete care urmează a fi încasată de titularul remunerației. Se va specifica perioada pentru care se efectuează plata, iar documentul va fi semnat de către conducătorul compartimentului financiar-contabil/reprezentantul legal;
- Documente de plată:
  - în cazul plății prin virament bancar: ordin de plată a sumei nete, ordine de plată aferente contribuțiilor și impozitului datorat;
  - în cazul plății în numerar: statul de plată semnat pentru primirea sumei nete de către beneficiar cu mențiunea „Achitat”, de către casier. (Atenție, nu se acceptă plata cu dispoziție de plată prin casierie, fără stat de plată); ordine de plată sau extrasul de cont aferente contribuțiilor și impozitului datorat;
- Documentul de înregistrare a plății:
  - în cazul plății prin bancă: tranzacție bancară sau extras de cont bancar;
  - în cazul plății în numerar: registru de casă.
- Documentul care atestă prestarea serviciului: proces verbal de recepție a serviciului.

#### **În cazul în care prestatorul de servicii este persoană juridică:**

- Documentul care stă la baza tranzacției: contractul civil de prestări servicii;
- Documentul justificativ: factură - în cuantumul sumei totale alocate în buget, cu referire la contractul în baza căreia a fost emisă;
- Documente de plată:
  - în cazul plății prin bancă: ordin de plată sau extras de cont bancar;
  - în cazul plății în numerar: chitanța de încasare a contravalorii facturii.
- Documentul de înregistrare a plății:
  - în cazul plății prin bancă: tranzacție bancară sau extras de cont bancar;
  - în cazul plății în numerar: registru de casă.
- Documentul care atestă prestarea serviciului: proces verbal de recepție a serviciilor prestate.

#### **În cazul în care prestatorii de servicii sunt zilieri:**

Pentru activități necalificate, cu caracter ocazional, care se subscriu prevederilor Legii nr.52/2011 privind exercitarea unor activități cu caracter ocazional desfășurate de zilieri,





documentele justificative sunt:

- Documentul care stă la baza tranzacției: acord/înțelegere/altă formă scrisă de raport juridic;
- Documentul justificativ: Registrul de evidență a zilelor, completat zilnic, pe toată perioada desfășurării activității;
- Documente de plată:
  - în cazul plății prin bancă: ordin de plată;
  - în cazul plății în numerar: registrul de evidență a zilelor.
- Documentul de înregistrare a plății:
  - în cazul plății prin bancă: tranzacție bancară sau extras de cont bancar;
  - în cazul plății în numerar: registru de casă;

Este necesară prezentarea la decont a dovezii depunerii la Inspectoratul Teritorial de Muncă a extrasului Registrului de evidență a zilelor.

**Dacă beneficiarul finanțării alege să încheie contracte de muncă pe durata determinată a proiectului, în baza Codului Muncii, documentele justificative sunt următoarele:**

- Documentul care stă la baza tranzacției: contractul de muncă, însoțit de copie după actul de identitate al persoanei respective;
- Documentul justificativ:
  - statul de plată a salariului; se va specifica perioada pentru care se efectuează plata, iar documentul va fi semnat de către conducătorul compartimentului financiar-contabil/reprezentantul legal;
  - CV salariat;
  - Raport de activitate;
- Documente de plată:
  - în cazul plății prin virament bancar: ordin de plată a sumei nete, ordine de plată aferente contribuțiilor și impozitului datorat;
  - în cazul plății în numerar: statul de plată semnat pentru primirea sumei nete de către salariat cu mențiunea „Achitat”, de către casier. (Atenție, nu se acceptă plata cu dispoziție de plată prin casierie, fără stat de plată); ordine de plată aferente contribuțiilor și impozitului datorat.
- Documentul de înregistrare a plății:
  - în cazul plății prin bancă: tranzacție bancară sau extras de cont banca;



- în cazul plății în numerar: registru de casă.
- Documentul care atestă prestarea serviciului: raport de activitate.

În cadrul contractelor de prestări servicii se va menționa titlul acțiunii / programului / proiectului cultural(e) finanțat(e) de Centrul de Proiecte al Municipiului Timișoara.

### 5.2.3. Cheltuieli materiale și servicii

dintre care:

#### 5.2.3.1.1. Cazare

Decontarea se va face cu respectarea prevederilor HG nr. 714 din 13 septembrie 2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare.

Se pot deconta **230 lei/zi/persoană** pentru acoperirea cheltuielilor de cazare.

- Documente justificative:
  - factură;
  - ordin de deplasare (pentru angajații beneficiarului implicați în proiect) sau referat al coordonatorului de proiect (pentru persoanele implicate în proiect - echipă de proiect, invitați, participanți etc).
- Documente de plată:
  - în cazul plății prin bancă: ordin de plată;
  - în cazul plății în numerar: chitanța de încasare a contravalorii facturii, dispoziție de plată;
- Documentul de înregistrare a plății:
  - în cazul plății prin bancă: tranzacție bancară sau extras de cont bancar;
  - în cazul plății în numerar: registru de casă.
- Documentul care atestă prestarea serviciului:
  - pentru angajații beneficiarului pentru care s-a emis ordin de deplasare: ordinul de deplasare confirmat la destinație;
  - pentru echipa de proiect, invitați și participanți: lista nominală a persoanelor cazate (cu menționarea numelui și prenumelui, calității în proiect, a numărului de nopți de cazare, tarifului/noapte de cazare și valorii totale în lei), semnată de coordonatorul



proiectului și de către unitatea prestatoare de servicii.

### **5.2.3.1.2. Diurnă-masă**

#### **Pentru diurnă:**

La nivelul maxim de 20 lei/zi/persoană prevăzut de HG 714/2018 pentru deplasările interne.

La nivelul maxim prevăzut de HG 518/1995 pentru deplasările în străinătate.

- Documente justificative:
  - ordinul de deplasare completat în conformitate cu prevederile în vigoare;
  - decont de cheltuieli completat în conformitate cu prevederile în vigoare;
  - pentru calculul diurnei externe: bilete de tren, avion (inclusiv cartea de îmbarcare), autocar.
- Documentele care atestă efectuarea plății:
  - ordin de plată/borderou virare în cont de card/chitanță/dispoziție de plată;
  - tranzacție bancară sau extras de cont bancar și/sau registru de casă;

Diurna se acordă în condițiile legii, pentru toate persoanele participante la proiect, cu prezentarea listei nominale a beneficiarilor de diurnă, copii după actele de identitate ale acestora, stat de plată a diurnei cu semnăturile beneficiarilor (dacă diurna se plătește în numerar) întocmit de organizația care implementează proiectul pentru care a obținut finanțare.

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

Dacă nu se acordă diurnă se pot efectua **cheltuieli de masă**, pentru invitați/beneficiari ai activității proiectului, cheltuieli care nu pot depăși **60 lei/zi/persoană**. Se vor întocmi liste cu toate persoanele care beneficiază de masă (cu menționarea numelui și prenumelui, calității în proiect, datelor de identificare (serie și nr. CI / nr. pașaport), asumate prin semnătură de coordonatorul proiectului;

Dacă masa este asigurată de un prestator de astfel de servicii, sunt necesare următoarele documente:

- factură (din țară sau străinătate), reprezentând contravaloarea mesei servite, cu detalierea produselor consumate;
- lista cu toate persoanele care beneficiază de masă (cu menționarea numelui și prenumelui, a calității în proiect) , asumată prin semnătură de coordonatorul proiectului;



- bonul fiscal/chitanța/ordinul de plată;
- registrul de casă și/sau tranzacția bancară sau extrasul de cont.

**Atenție! Nu se decontează alcool, tutun și cafea.**

Cheltuielile cu masa, cumulate cu cheltuielile administrative, se acoperă în limita unui procent de 20% aplicat la valoarea totală a finanțării acordate, în limita maximă aprobată, astfel cum rezultă din art. 4 lit. e) din O.G. 51/1998 actualizată, coroborată cu Ordonanța 80/ 2001 Anexa 2.

### **5.2.3.2. Transport local și/sau internațional**

Decontarea cheltuielilor de transport se va face doar pentru echipa de proiect, participanți și invitați, în temeiul HG 714/2018, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Transport aerian**

- Documente justificative și care stau la baza tranzacției:
  - bilet de avion, carte de îmbarcare;
  - copie act de identitate/pașaport;
  - contract de prestări servicii cu furnizorul și factură - dacă biletele de avion sunt achiziționate printr-un terț;
  - dovada prospectării pieței pentru obținerea de oferte, în condițiile Legii 98/2016, dacă este cazul.
- Documente de plată:
  - în cazul plății prin bancă: ordin de plată;
  - în cazul plății în numerar: chitanța de încasare a contravalorii facturii / dispoziție de plată.
- Documentul de înregistrare a plății:
  - în cazul plății prin bancă: tranzacție bancară sau extras de cont bancar;
  - în cazul plății în numerar: bon fiscal, registru de casă.

#### **Transport terestru**

- Documente justificative și care stau la baza tranzacției:
  - bilet de tren, microbuz, autobuz, foaie de parcurs;
  - decontarea transportului efectuat cu mijloace auto proprii se face pe baza consumului de combustibil de 7,5 litri pentru 100 km;
  - contract de închiriere și factură\*, dacă este cazul;
  - contract de prestări servicii și factură\*, dacă este cazul;
  - contract de comodat, dacă este cazul;



- dovada prospectării pieței pentru obținerea de oferte, în condițiile Legii 98/2016, dacă este cazul.

În condițiile în care transportul extern se face cu mijloace proprii și nu rezultă din nici un document data trecerii frontierei, beneficiarul va întocmi o declarație pe proprie răspundere privind activitatea desfășurată, numărul de persoane care au făcut deplasarea, traseul parcurs cu menționarea punctelor importante, numărul de zile petrecute în străinătate pentru desfășurarea proiectului.

\*În factură se vor menționa ruta, numărul de kilometri parcurși și numărul de persoane transportate, dacă aceste detalii nu sunt menționate în contract.

- Documente de plată:
  - în cazul plății prin bancă: ordin de plată;
  - în cazul plății în numerar: chitanța de încasare a contravalorii facturii / dispoziție de plată.
- Documentul de înregistrare a plății:
  - în cazul plății prin bancă: tranzacție bancară sau extras de cont bancar;
  - în cazul plății în numerar: bon fiscal, registru de casă.

### **Cheltuieli conexe transportului internațional de persoane**

Cheltuieli cu vize, asigurări de sănătate, taxe de drum și taxe de parcare.

- Documente justificative și care stau la baza tranzacției:
  - document intern al beneficiarului finanțării (decizie/hotărâre/ordin) prin care se aprobă efectuarea acestor cheltuieli din finanțarea primită, cu nominalizarea persoanelor care vor efectua deplasarea;
  - copie CI/pașaport, cu viza de intrare/ieșire, dacă este cazul;
  - factură (internă sau externă) cu descrierea explicită a cheltuielii efectuate;
  - polița de asigurare de sănătate sau asigurarea obligatorie cu cartea verde inclusă (în copie).
- Documente de plată:
  - în cazul plății prin bancă: ordin de plată;
  - în cazul plății în numerar: chitanța de încasare a contravalorii facturii, tichete, vouchere pentru taxele de drum/autostradă, vignete, taloane de parcare.
- Documentul de înregistrare a plății:
  - în cazul plății prin bancă: tranzacție bancară sau extras de cont bancar;
  - în cazul plății în numerar: bon fiscal, registru de casă.



## **5.2.4. Cheltuieli de realizare a programului, proiectului sau acțiunii culturale**

dintre care:

### **5.2.4.1. Costuri de producție**

După caz, pot fi: achiziții materiale, prestări servicii scenotehnică, prestări servicii scenografie, decoruri, costume etc.

- Documente justificative:  
Pentru toate tipurile de cheltuieli generate de derularea acestor activități, în funcție de tipul cheltuielii și de forma juridică a prestatorului, se vor întocmi documentele justificative în conformitate cu legislația în vigoare:
  - dovada procedurilor de selecție (cerere de ofertă, oferte, proces verbal de selecție a ofertei câștigătoare);
  - toate tipurile de cheltuieli trebuie efectuate în baza unui contract/comandă;
  - trebuie să fie livrate în baza unui proces-verbal de recepție sau raport de activitate, aprobat de responsabilul de proiect;
  - pentru toate materialele achiziționate se vor întocmi note interne de recepție și bonuri de consum;
  - toate materialele vor fi achiziționate și consumate în timpul proiectului și în scopul exclusiv al acestuia.
  
- Documente de plată:
  - în cazul plății prin bancă: ordin de plată;
  - în cazul plății în numerar: chitanța de încasare a contravalorii facturii / dispoziție de plată.
  
- Documentul de înregistrare a plății:
  - în cazul plății prin bancă: tranzacție bancară sau extras de cont bancar;
  - în cazul plății în numerar: bon fiscal și registru de casă.

### **5.2.4.2. Realizarea de studii și cercetări**

Realizarea de studii și cercetări trebuie să fie activitatea principală a proiectului, să fie



un proiect de cercetare în domeniul culturii.

Tipul de cheltuieli care se decontează - cheltuieli cu contractele de drepturi de autor/drepturi conexe.

Atenție! Pentru verificarea documentelor care stau la baza tranzacției, a documentelor justificative, a documentelor de plată și de înregistrare a plății, precum și a documentelor care atestă efectuarea studiului/cercetării necesare, se va consulta linia de *Onorarii* de la prezentul ghid.

#### **5.2.4.3. Închirieri de spații, echipamente și altele asemenea**

- Documente justificative:
  - dovada procedurilor de selecție (cerere de ofertă, oferte, proces verbal de selecție a ofertei câștigătoare);
  - contract de închiriere; !Atenție - dacă proprietarul este persoană fizică, contractul va fi înregistrat la unitatea fiscală competentă;
  - factură fiscală emisă în baza contractului de închiriere (pentru persoane juridice);
  - stat de plată, dacă deținătorul spațiilor/echipamentelor este persoană fizică;
  - proces verbal de predare-primire a bunurilor închiriate.
  
- Documente de plată:
  - în cazul plății prin bancă: ordin de plată;
  - în cazul plății în numerar: chitanță de încasare a contravalorii facturii/dispoziție de plată/bon fiscal.
  
- Documentul de înregistrare a plății:
  - în cazul plății prin bancă: tranzacție bancară sau extras de cont bancar;
  - în cazul plății în numerar: registru de casă.

În cazul utilităților aferente spațiilor închiriate, aceste tipuri de cheltuieli se pot deconta dacă sunt cuprinse în contractul de închiriere cu o persoană juridică, pentru care au fost emise facturi având descrieri explicite în acest sens;

#### **5.2.4.4. Tipărituri**

- Documente justificative:
  - dovada prospectării pieței sau proces-verbal de selecție a ofertelor, după caz;
  - comandă sau contract de prestări servicii, după caz;
  - aviz de însoțire a mărfii sau proces-verbal de predare-primire, după caz;
  - factură, cu detalierea serviciilor prestate;
  - bonuri (se decontează doar acele bonuri cu valoare echivalentă în lei de până în 100



euro (calculat la cursul BNR din data plății), care conțin obligatoriu codul fiscal al beneficiarului, introdus electronic de furnizor);

- note intrare-recepție (NIR);
  - bon consum, pentru materiale achiziționate și consumate;
  - 1 exemplar din fiecare material tipărit;
  - liste distribuție, dacă există.
- Documente care atestă plata:
    - factură fiscală emisă de furnizor;
    - ordin de plată / chitanță / bon fiscal / dispoziție de plată prin casierie;
    - ordin de plata sau extras de cont, dacă plata s-a făcut prin bancă / registru de casă dacă plata s-a făcut prin casierie.

Pentru toate materialele tipărite care intră sub incidența Legii nr. 111/21 noiembrie 1995 privind constituirea, organizarea, funcționarea Depozitului legal de documente, indiferent de suport, beneficiarul finanțării va lua măsurile privind respectarea prevederilor acestui act normativ.

#### **5.2.4.5. Acțiuni promoționale și de publicitate**

- Documente justificative:
  - dovada prospectării pieței sau proces-verbal de selecție a ofertelor, după caz;
  - comandă sau contract de prestări servicii, după caz;
  - proces-verbal de recepție, unde e cazul;
  - factură, cu detalierea serviciilor prestate;
  - notă privind amplasarea materialelor publicitare cum sunt bannere, meshuri, panouri luminoase.

În cazul contractelor de promovare prin spoturi publicitare (radio, tv, online) se vor preciza timpii de difuzare / intervalul orar pe zile și se va prezenta dovada acestora de la televiziune / postul radio care le-a difuzat / *print screen*-uri pentru promovarea online; Toate materialele de comunicare vor fi prezentate ca parte a decontului de imagine, în format electronic.

- Documente care atestă plata:
  - factură fiscală emisă de furnizor;
  - ordin de plată / chitanță / bon fiscal / dispoziție de plată prin casierie;
  - extras de cont, dacă plata s-a făcut prin bancă / registru de casă dacă plata s-a făcut prin casierie.

#### **5.2.4.6. Alte cheltuieli de realizare a programului / proiectului / acțiunii culturale**

(transport echipamente și alte bunuri, pază și protecție, taxe, avize etc)





Pentru transport echipamente, decoruri și alte materiale destinate organizării și desfășurării proiectului, cu mijloace închiriate de la furnizorii autorizați:

- Documente justificative:
  - dovada procedurilor de selecție (cerere de ofertă, oferte, proces verbal de alegere a ofertei câștigătoare);
  - contract de prestări servicii și acte adiționale, dacă este cazul;
  - contract de închiriere cu deținătorul echipamentelor și bunurilor, dacă este cazul;
  - factură fiscală detaliată, emisă de furnizor/prestator;
  - copia documentului de atestare, în cazul PFA-urilor prestatoare de servicii;
  - proces verbal de predare-primire a serviciilor/bunurilor.
  
- Documente de plată:
  - în cazul plății prin bancă: ordin de plată;
  - în cazul plății în numerar: chitanța de încasare a contravalorii facturii / dispoziție de plată prin casierie.
  
- Documentul de înregistrare a plății:
  - în cazul plății prin bancă: extras de cont bancar;
  - în cazul plății în numerar: bon fiscal, registru de casă.

Pentru asigurarea pazei și protecției la evenimente și a bunurilor culturale se pot încheia contracte de prestări servicii cu persoane juridice. În acest sens, se va consulta linia *Remunerării colaboratori* la prezentului ghid.

În cazul avizelor și taxelor nu este necesară încheierea unui contract; se va prezenta o notă justificativă din partea beneficiarului, conținând denumirea proiectului, data și locul de desfășurare.

## **5.2.5. Cheltuieli administrative și de personal**

Cumulat cu diurnă mese, maximum 20% din totalul finanțării acordate.

### **5.2.5.1. Cheltuieli administrative**

- Apă curentă, gaze naturale, energie electrică, convorbiri telefonice, corespondență, internet, cheltuieli de întreținere;
- Chiria pentru biroul implicat în organizarea programului/proiectului/acțiunii culturale (strict pentru lunile cuprinse între data semnării contractului și data depunerii decontului final).
  
- Documente justificative:
  - contract de închiriere / contract de servicii / contract de comodat;



- factură în baza contractului de închiriere / servicii;
  - decizii ale conducerii entității cu privire la nivelul procentual al utilităților consumate în interesul programului/proiectului/acțiunii culturale.
- 
- Documente de plată:
    - în cazul plății prin bancar: extrasul de cont;
    - în cazul plății în numerar: chitanța de încasare a contravalorii facturii.
  
  - Documentul de înregistrare a plății:
    - în cazul plății prin bancă: extras de cont bancar;
    - în cazul plății în numerar: registru de casă.

### **5.2.6. Cheltuieli cu dotări independente**

Nu vor depăși 20% din totalul finanțării acordate.

Din finanțarea nerambursabilă acordată de Centrul de Proiecte al Municipiului Timișoara se pot achiziționa echipamente și dotări (altele decât mijloace fixe) necesare derulării programului / proiectului / acțiunii culturale.

Echipamentele și obiectele cu o valoare de peste 2500 lei, softurile informatice indiferent de valoare, sunt considerate mijloace fixe și achiziționarea acestora nu este eligibilă din finanțarea nerambursabilă acordată în baza contractului. Aceste cheltuieli sunt eligibile EXCLUSIV din contribuție proprie sau surse atrase.

Valoarea mijloacelor fixe este stabilită prin H.G. nr.276/2013.

- Documente justificative:
  - dovada procedurilor de selecție (cerere de ofertă, oferte, proces verbal de selecție a ofertei câștigătoare);
  - contract / comandă;
  - notă internă de recepție;
  - bon de consum pentru materialele achiziționate și consumate;
  - factura cu detalierea bunurilor achiziționate (unitate de măsură, cantitate, preț).
  
- Documente de plată:
  - în cazul plății prin bancar: ordin de plată;
  - în cazul plății în numerar: chitanța de încasare a contravalorii facturii.
  
- Documentul de înregistrare a plății:
  - în cazul plății prin bancă: extras de cont bancar;



- în cazul plății în numerar: registru de casă.

## 5.2.7. Alte cheltuieli specifice

### 5.2.7.1. Premii

Premiul reprezintă o recompensă oferită unui artist (unei persoane fizice, în cazul de față) care excelează în domeniul său.

Nu se acordă premii persoanelor juridice.

Premiul se acordă conform prevederilor unui regulament asumat de către o comisie de jurizare/juriu, constituită în baza unei decizii a conducătorului organizației.

Pentru premiile acordate în domeniul cultural, se calculează și se reține impozit pentru sume ce depășesc nivelul de 600 lei, conform Codului Fiscal în vigoare.

- Documente justificative:
  - regulament de acordare a premiilor;
  - raport de jurizare / proces verbal de acordare a premiilor, semnat de toți membrii comisiei de jurizare.
- Documente care atestă plata:
  - statul de plată întocmit și asumat de organizație, semnat de beneficiarul premiului pentru încasare, dacă plata premiului se face în numerar;
  - ordin de plată, extras de cont dacă plata premiului se face prin bancă;
  - ordin de plată/foaie de vărsământ pentru impozit, dacă este cazul;
  - tranzacție bancară sau extras de cont, dacă plata s-a făcut prin bancă/ registru de casă dacă plata s-a făcut prin casierie.

### 5.2.7.2. Alte cheltuieli decât cele menționate anterior

Decontarea altor cheltuieli prevăzute în O.G.51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare, altele decât cele menționate anterior, se va face prin documente justificative potrivit prevederilor legale în vigoare.

**Atenție!** Plățile efectuate în străinătate vor fi însoțite de documente justificative (factură, bon fiscal, chitanță etc). În caz contrar, aceste cheltuieli vor fi considerate neeligibile. Procedura de decont a cheltuielilor justificate cu astfel de documente este guvernată de legislația românească, indiferent de țara de proveniență și modalitățile de plată ale produselor/serviciilor pentru care s-au efectuat cheltuieli. Toate documentele vor fi traduse în limba română, de către un traducător autorizat, semnate și ștampilate de acesta, nefiind necesară legalizarea lor de către un notar public. Sunt acceptate contractele redactate bilingv, pe 2 coloane care se pot urmări cu ușurință în paralel. În cazul documentelor



redactate în engleză vor fi acceptate traduceri care nu sunt realizate de către traducători autorizați, dar care sunt asumate prin semnătură pe proprie răspundere de către coordonatorul proiectului. Pentru documentele care nu sunt redactate în engleză se va apela la un traducător autorizat.

## 6. Baza Legislativă

- Ordonanța Guvernului nr.51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe dreptului de autor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 395 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Hotărârea Guvernului nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului;
- HG nr.518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

Actele normative menționate se completează cu actele normative care reglementează aspecte juridice incidente în desfășurarea activităților programului, proiectului sau acțiunii culturale.