

**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 7**

se aplică apelului **Fondul pentru nevoi culturale de urgență** - privind finanțarea nerambursabilă de la bugetul local al Municipiului Timișoara a nevoilor culturale de urgență în anul 2022



## Cuprins

1. Cadru .....	pag. 3
2. Termeni de referință .....	pag. 4
3. Condiții generale de acordare a finanțărilor nerambursabile .....	pag. 8
4. Condiții de efectuare a plăților tranșelor de finanțare .....	pag. 12
5. Elaborare dosar decont.....	pag. 13
6. Bază legislativă .....	pag. 34



## 1. Cadru

Având în vedere:

- prevederile Ordonanței Guvernului nr. 51 / 1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare,
- Decizia nr. 9/ 04.03.2022 a directorului Centrului de Proiecte al Municipiului Timișoara privind aprobarea constituirii unui fond pentru finanțarea nerambursabilă a nevoilor culturale de urgență - "*Fondul pentru nevoi culturale de urgență*" din 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 *Fondul pentru nevoi culturale de urgență* în anul 2022.



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

- a) autoritate finanțatoare** - Centrul de Proiecte al Municipiului Timișoara, instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, ce funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Timișoara, care are ca obiect de activitate acordarea de finanțări nerambursabile pentru realizarea de acțiuni, proiecte și programe în domenii de interes local, scopul acestuia fiind de a contribui la dezvoltarea unei comunități timișorene dinamice, creative și incluzive, prin facilitarea accesului la resurse și consolidarea capacităților necesare persoanelor și organizațiilor active în cultură, educație, tineret, sport, implicare civică și socială, mediu și alte domenii de interes local;
- b) finanțare nerambursabilă** - alocare de fonduri din sumele prevăzute distinct cu această destinație în bugetul autorității finanțatoare, de regulă în cadrul sesiunii de selecție a cererilor de finanțare, conform prezentului ghid și dispozițiilor Ordonanței Guvernului nr. 51/1998, în baza unui contract de finanțare, pentru acoperirea parțială sau, după caz, integrală a cheltuielilor necesare implementării unui proiect cultural;
- c) finanțare nerambursabilă cu caracter multianual** - alocarea de fonduri în baza unui contract de finanțare care conține clauze speciale, agreeate de părți, cu privire la acoperirea cheltuielilor necesare implementării unui proiect cultural, în limita creditelor de angajament bugetate de autoritatea finanțatoare în acest scop;
- b) program de finanțare** - instrument prin care autoritatea finanțatoare implementează obiectivele strategiei sale de dezvoltare pe termen mediu și lung, în vederea creșterii potențialului sectorului cultural, sprijinirii industriilor creative și, după caz, reducerii decalajelor în ceea ce privește accesul cetățenilor la cultură;
- c) program strategic de finanțare** - programul prioritar de interes și importanță națională sau, după caz, internațională, desemnat astfel prin ordin al ministrului culturii;
- d) finanțator principal** - autoritatea finanțatoare de nivel local, județean sau central cu care beneficiarul încheie primul contract de finanțare a proiectului cultural;
- e) cofinanțator** - Autoritatea finanțatoare de nivel local, județean sau central cu care beneficiarul încheie contracte ulterioare de finanțare a proiectului cultural;
- f) sursele complementare de finanțare** - ale proiectului cultural pot proveni inclusiv, dar fără a se limita la acestea, din:
- 1. contracte încheiate cu persoane juridice** de drept public ori privat, cu sau fără scop lucrativ;
  - realizarea de **activități generatoare de venituri** pentru acoperirea unei fracțiuni din costurile reale ale proiectului cultural, precum: vânzarea biletelor de intrare, perceperea unei taxe de participare, vânzarea cărților, publicațiilor și/sau a altor produse culturale;
  - venituri din **activități cu caracter economic** sau excedentul rezultat din activitatea curentă a beneficiarului, după caz;

---

<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 proiectelor culturale.



4. venituri din **activități de voluntariat**, cuantificabile prin raportare la valoarea salariului de bază minim brut garantat în plată pentru fiecare contract de voluntariat.
- g) **proiect cultural** - complex de activități specifice domeniilor culturale, relaționate pentru îndeplinirea unui scop cultural, realizate într-o perioadă de timp determinată, care, de regulă, nu depășește durata unui an bugetar;
  - h) **proiect cultural multianual** - proiectul cultural care se desfășoară pe o perioadă care cuprinde și exercițiul financiar următor anului în care a fost încheiat contractul de finanțare nerambursabilă;
  - i) **nevoie culturală de urgență** - cerința de finanțare parțială a unui proiect cultural, a cărei nesatisfacere poate prejudicia interesele imediate ale unei comunități.
  - e) **solicitant** - persoană fizică autorizată, întreprindere individuală, întreprindere familială sau persoana juridică de drept public ori privat, română sau cu sediul într-un stat membru al Uniunii Europene, înființată în condițiile legii române ori ale țării de origine, după caz, care depune o cerere de finanțare nerambursabilă;
  - f) **solicitant eligibil** - solicitantul care a depus o cerere de finanțare în vederea obținerii de finanțare nerambursabilă de la bugetul local al municipiului Timișoara în baza condițiilor generale stabilite prin prezentul ghid;
  - g) **cerere de finanțare nerambursabilă** - formular completat de către solicitant în vederea obținerii de finanțare nerambursabilă pentru proiectul propus în cadrul apelului de selecție, cu respectarea cerințelor din prezentul ghid;
  - h) **contract de finanțare nerambursabilă** - contract încheiat, în condițiile legii și conform procedurilor prezentului ghid, între Centrul de Proiecte al Municipiului Timișoara și beneficiarul finanțării nerambursabile, prin care părțile stabilesc condițiile acordării finanțării nerambursabile;
  - i) **beneficiar** - solicitantul căruia i se atribuie contractul de finanțare nerambursabilă în urma aplicării procedurilor prevăzute în prezentul ghid și a dispozițiilor Ordonanței Guvernului nr. 51/1998, care semnează contractul de finanțare și care devine responsabil cu implementarea proiectului cultural pentru care a primit finanțare;
  - j) **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, voluntar, delegat/detașat/salariat/angajat al altei entități decât cea care organizează proiectul cultural;
  - k) **ghidul solicitantului** - document cu rol de îndrumar, elaborat și aprobat la nivelul Centrului de Proiecte al Municipiului Timișoara cu respectarea exigențelor de previzibilitate și asigurare a egalității de șanse și de tratament, care cuprinde informații privind etapele de pregătire, selecție, respectiv de implementare a proiectului cultural, precum și obligațiile solicitantului, respectiv ale beneficiarului;



- l) **grup țintă** - reprezintă segmentul/segmentele de populație adresat(e) și prin intermediul căruia/căroră proiectul cultural finanțat nerambursabil își atinge scopul;
- m) **beneficiari direcți** - persoane și structuri care beneficiază în mod direct, nemijlocit, de rezultate și efecte ale proiectului cultural finanțat nerambursabil;
- n) **beneficiari indirecți** - persoane și structuri care beneficiază în mod indirect de rezultate sau efecte ale proiectului cultural finanțat nerambursabil, ca urmare a efectului de multiplicare;
- n) **activitate culturală cu caracter neeconomic** - activitate al cărei scop nu este furnizarea de bunuri sau servicii și la care contribuția financiară a utilizatorilor acoperă, de regulă, doar o fracție din costurile reale ale infrastructurii culturale necesare, caracterul neeconomic fiind păstrat și în cazul în care infrastructura culturală este utilizată atât pentru activități economice, cât și neeconomice, dacă utilizarea economică rămâne auxiliară celei neeconomice, direct legată de exploatarea infrastructurii și necesară pentru aceasta sau intrinsec legată de utilizarea principală neeconomică și nu depășește 20% din total activitate. În acest caz, pentru a se determina încadrarea unei activități ca economică sau neeconomică, este necesar să se păstreze evidențe contabile separate, pe tipuri de activități;
- o) **valoare maximă a finanțării nerambursabile** - valoarea maximă care poate fi contractată de către beneficiar pentru acoperirea de cheltuieli eligibile propuse în cadrul proiectului cultural selectat pentru finanțare, și care este mai mică decât totalul cheltuielilor eligibile ale respectivului proiect cultural;
- p) **bugetul proiectului cultural** - valoarea totală a veniturilor, respectiv a cheltuielilor proiectului cultural, reflectată într-un document cu structură tabelară, unde veniturile vor cuprinde finanțarea nerambursabilă și cofinanțarea, din surse proprii și/sau atrase pentru respectivul proiect cultural, iar cheltuielile vor cuprinde cheltuieli eligibile conform prezentului [ghid](#), necesare realizării proiectului cultural;
- q) **evaluare** - procesul sistematic și obiectiv de verificare a (i) conformității administrative și a eligibilității solicitantului și a proiectului cultural și (ii) a cerințelor valorice și organizaționale, pe baza criteriilor stabilite în prezentul [ghid](#);
- r) **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;
- s) **cheltuieli eligibile** - cheltuielile ce reflectă costuri necesare și rezonabile, oportune și justificate, efectuate conform regulamentului de finanțare, în perioada de desfășurare a proiectului-cultural 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;
- t) **cheltuieli neeligibile** - cheltuieli care nu respectă cerințele regulamentului și care, în consecință, nu pot fi considerate ca fiind aferente proiectului depus;



- u) **contract de finanțare nerambursabilă** - contract încheiat, în condițiile legii și conform procedurilor din regulament, între autoritatea finanțatoare și beneficiarul finanțării nerambursabile, prin care părțile stabilesc condițiile acordării finanțării nerambursabile, conform modelului pus la dispoziție de către autoritatea finanțatoare;
- v) **bugetul proiectului cultural** - valoarea totală a veniturilor, respectiv a cheltuielilor proiectului cultural, reflectată într-un document cu structură tabelară, pus la dispoziție de autoritatea finanțatoare, unde veniturile vor cuprinde finanțarea nerambursabilă, cofinanțarea și surse complementare de finanțare alcătuite din surse proprii și/sau atrase pentru respectivul proiect, iar cheltuielile vor cuprinde cheltuieli eligibile conform prezentului regulament, necesare realizării proiectului.
- w) **registru financiar nerambursabile din domeniul culturii** - baza națională de date, centralizată în scopul identificării și furnizării de informații privind sursele previzibile și transparente de finanțare, precum și mecanismele de acordare a finanțării nerambursabile în domeniul culturii.
- x) **co-finanțator** - Autoritatea finanțatoare de nivel local, județean sau central cu care beneficiarul încheie contracte ulterioare de finanțare a proiectului cultural;
- y) **sursele complementare de finanțare** - ale proiectului cultural pot proveni inclusiv, dar fără a se limita la acestea, din:
  1. contracte încheiate cu persoane juridice de drept public ori privat, cu sau fără scop lucrativ;
  2. realizarea de activități generatoare de venituri pentru acoperirea unei fracțiuni din costurile reale ale proiectului cultural, precum: vânzarea билетelor de intrare, perceperea unei taxe de participare, vânzarea cărților, publicațiilor și/sau a altor produse culturale;
  3. venituri din activități cu caracter economic sau excedentul rezultat din activitatea curentă a beneficiarului, după caz;
  4. venituri din activități de voluntariat, cuantificabile prin raportare la valoarea salariului de bază minim brut garantat în plată pentru fiecare contract de voluntariat.



## 3. Condiții generale de acordare a finanțărilor nerambursabile

### 3.1. Condiții de eligibilitate

**Proiectul cultural** propus spre finanțare nerambursabilă poate fi considerat **eligibil** 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 regulamentul și anunțul apelului 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.

**Notă: Solicitantul se obligă să utilizeze finanțarea nerambursabilă pentru nevoi culturale de urgență doar în scopul realizării activităților neeconomice care fac obiectul contractului de finanțare, conform O.G. 51/1998, art. 2), alin. (7), lit. c) . De asemenea, contribuția proprie sau atrasă poate depăși 20% atâta timp cât procentul provenit din venituri generate de proiect nu excedează limita de 20% din totalul veniturilor .**

Conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 51/1998, o activitate culturală are caracter neeconomic dacă scopul acesteia nu este furnizarea de bunuri sau servicii iar contribuția financiară a utilizatorilor acoperă, de regulă, doar o fracție din costurile reale ale infrastructurii culturale necesare, caracterul neeconomic fiind păstrat și în cazul în care infrastructură culturală este utilizată atât pentru activități economice, cât și neeconomice, dacă **utilizarea economică rămâne auxiliară celei neeconomice**, direct legată de exploatarea infrastructurii și necesară pentru aceasta sau intrinsec legată de utilizarea principală economică și nu depășește 20% din total activitate.

În acest caz, pentru a se determina încadrarea unei activități ca economică sau neeconomică, este necesar **să se păstreze evidențe contabile separate**, pe tipuri de activități;





### 3.2. Categoriile de cheltuieli eligibile

(1) Potrivit prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 51/1998 și *Regulamentului pentru finanțarea nerambursabilă de la bugetul local al municipiului Timișoara proiectelor culturale, prin apelul „Fondul pentru nevoi culturale de urgență” din anul 2022* se pot acoperi următoarele **categoriile de cheltuieli eligibile**<sup>2</sup>:

- a)** cheltuielile materiale directe, inclusiv, dar fără a se limita la acestea, cheltuieli cu materiale consumabile, materiale auxiliare, materiale de natura obiectelor de inventar;
- b)** cheltuieli cu servicii executate de terți, inclusiv, dar fără a se limita la acestea, cheltuieli cu închirieri de spații pentru desfășurarea activităților culturale, cheltuieli cu închirieri de echipamente, cheltuieli cu studii și cercetări, cheltuieli cu pregătirea personalului, cheltuieli de protocol, reclamă și publicitate, cheltuieli cu transportul de bunuri și personal, cheltuieli pentru consultanță de specialitate, cheltuieli pentru realizarea de tipărituri, cheltuieli pentru organizarea de evenimente, cheltuieli privind onorarii și drepturi de autor;
- c)** **cheltuieli cu personalul**, inclusiv **contribuțiile sociale obligatorii și impozitul pe venit** aferente salariilor, în limita unui procent de **cel mult 20%** din totalul finanțării nerambursabile acordate, cu excepția cheltuielilor salariale ale persoanelor juridice de drept public beneficiare;
- d)** cheltuieli pentru cazarea, masa, transportul intern și internațional al personalului, participanților, invitaților sau beneficiarilor proiectului, sub formă de sume forfetare al căror quantum se aprobă prin programul de finanțare, cu încadrarea în limita maximă aprobată, potrivit prevederilor legale aplicabile, pentru invitații secretarilor generali ai ministerelor;
- e)** cheltuieli cu achiziția de mijloace fixe utilizate exclusiv în scopul implementării proiectului, în procent de cel mult 25% din totalul finanțării nerambursabile acordate;
- f)** cheltuieli cu premii;
- g)** cheltuieli cu lucrări care nu necesită autorizație de construire, în procent de cel mult 10% din totalul finanțării nerambursabile acordate.

(2) În cazul în care mijloacele fixe achiziționate nu sunt utilizate exclusiv în scopul implementării proiectului, se va acoperi doar amortizarea acestora pentru perioada de implementare a proiectului, fără a se depăși 25% din totalul finanțării nerambursabile acordate.

(3) Cel mult 5% din totalul finanțării nerambursabile se poate acorda ca sumă forfetară pentru cheltuieli indirecte eligibile cum sunt: chiriile pentru spațiile în care își desfășoară activitatea beneficiarul, consumabile asociate cu managementul proiectului, costuri pentru comunicații telefonice sau internet, cheltuieli cu energia electrică.

---

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



(4) Din finanțările nerambursabile acordate **nu pot fi acoperite următoarele categorii de cheltuieli:**

- 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 proiectului care a primit finanțare nerambursabilă);
- cheltuieli pentru activități ce presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului (extindere, lucrări de construcții și altele asemenea).
- cheltuieli efectuate de solicitant anterior semnării contractului de finanțare;
- cheltuieli pentru contractarea creditelor necesare plății contribuției proprii, cheltuielile bancare, comisioanele, diferențele de curs valutar;
- **taxa pe valoarea adăugată**, precum și orice alte taxe;
- dobânda și alte comisioane aferente creditelor;
- achiziția de echipamente second-hand;
- amenzi, penalități și cheltuieli de judecată;
- costurile pentru operarea investiției;
- sumele rezultate din diferențele de curs valutar;
- costuri de amortizare (cu excepția cazurilor prevăzute la lit. e) în procent maxim de 25% din totalul finanțării nerambursabile);
- contribuția în natură, cu excepția veniturilor din activități de voluntariat, cuantificabile prin raportare la valoarea salariului de baza minim brut garantat în plată pentru fiecare contract de voluntariat;
- cheltuieli de leasing.

**Notă:** În perioada implementării proiectului, 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.

Toate cheltuielile pentru care se solicită finanțare vor fi efectuate între data semnării 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 **maximum 20%** din valoarea finanțării nerambursabile doar cu aprobarea scrisă a responsabilului cu monitorizarea și a responsabilului financiar 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.

**!!! Notificările de modificări bugetare vor fi transmise până cel târziu 10 noiembrie 2022 și nu mai tarziu de această dată.**

**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 co-finanțării de către beneficiar atrage diminuarea finanțării cheltuielilor totale eligibile până ce acest procent va fi atins la finalul proiectului.



## 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 eșalonarea tranșelor se fac în baza graficului de finanțare, anexă la contractul de finanțare, în funcție de etapele de realizare ale proiectului cultural.

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 proiectului)\_\_, 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.

### 4.2. Tranșa finală

Pentru acordarea **ultimei tranșe** primite de la Centrul de Proiecte al Municipiului Timișoara 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 final 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>3</sup> fără nominalizarea cumpărătorului. Pe aceste 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 cultural;
- 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>4</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

<sup>3</sup> A se vedea art. 319 alin.(10) lit. a)-d) din Legea nr. 227/2015 din Codul Fiscal;

<sup>4</sup> OUG nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată;



permit furnizorului/prestatorului identificarea beneficiarului, cum sunt: livrările de bunuri efectuate prin automatele comerciale, serviciile de parări 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. Pentru documentele redactate în engleză sunt acceptate traduceri în limba română realizate de către beneficiar, însoțite de o declarație pe proprie răspundere privind conformitatea traducerii. Pentru documentele redactate în alte limbi de circulație internațională, sunt necesare traduceri autorizate.**

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>5</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>6</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 alin.(3) din Anexa la HG nr. 395/2016.<sup>7</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.

---

<sup>5</sup> Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice;

<sup>6</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.

<sup>7</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)



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 să 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 posibii 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, apelul Fondul pentru nevoi culturale de urgență/ 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 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



centruldeproiecte.ro  
contact@centruldeproiecte.ro  
+40787.287.100

cultural, dar nu mai târziu de 15 noiembrie sau 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
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

### **Linia bugetară nr. 1 - Onorarii (drepturi de autori/drepturi conexe in temeiul Legii nr.8/1996 actualizată)**

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 proiectului cultural co-finanțat de Centrul de Proiecte al Municipiului Timișoara.<sup>8</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>9</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;
  - 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;

<sup>8</sup> Cheltuieli conform liniei 1.Onorarii din Formularul de Buget de venituri și cheltuieli Anexa 1.1.;

<sup>9</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 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 Cheltuieli de realizare a proiectului cultural**

### **Linia bugetară nr. 2.1. Cheltuieli materiale directe, inclusiv, dar fără a se limita la acestea, cheltuieli cu materiale consumabile, materiale auxiliare, materiale de natura obiectelor de inventar;**

- 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 achizitionate 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.

## **Linia bugetară 2.2. 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/ 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.

- 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 achizitionate 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.

### **Linia bugetară 2.3. 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.**

### **Linia bugetară 2.4. Cheltuieli de protocol**

- 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;
  - note intrare-recepție (NIR);
  - bon consum, pentru materiale achiziționate și consumate;
- 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.
- Documentul de înregistrare a plății:
    - în cazul plății prin bancă: extras de cont bancar;
    - în cazul plății în numerar: bon fiscal, registru de casă.

## **Linia bugetară 2.5. Cheltuieli cu transportul de bunuri și de personal**

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 selecție a ofertei câștigătoare);
  - factură fiscală emisă în baza contractului
  - stat de plată, dacă prestatorul transportului este persoană fizică;
  - proces verbal de predare-primire a bunurilor transportate.
- 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.

## **Linia bugetară 2.6. Acțiuni de reclamă și publicitate**

- Documente justificative:
  - dovada procedurilor de selecție (cerere de ofertă, oferte, proces verbal de selecție a ofertei câștigătoare, dacă este cazul)
  - 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 de plată:
  - în cazul plății prin banca: ordin de plată
  - în cazul plății în numerar: chitanță / bon fiscal / 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.

## **Linia bugetară 2.7. Cheltuieli cu realizarea de 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 de plată:
  - în cazul plății prin banca: ordin de plată
  - în cazul plății în numerar: chitanță / bon fiscal / dispoziție de plată prin casierie;
- Documentul de înregistrare a plății:
  - în cazul plății prin bancă: extras de cont bancar;
  - în cazul plății în numerar: registru de casă.

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.

## **Linia bugetară 2.8. Cheltuieli pentru consultanta de specialitate**

- Documente justificative:
  - dovada procedurilor de selecție (cerere de ofertă, oferte, proces verbal de selecție a ofertei câștigătoare, dacă este cazul );
  - comanda sau contract de prestări servicii, după caz;
  - factură emisă de furnizor/prestator;
  - copia documentului de atestare, în cazul PFA-urilor prestatoare de servicii;
  - raport de activitate cu detalierea serviciilor prestate.
- Documente de plată:
  - în cazul plății prin bancă: ordin de plată;
  - în cazul plății în numerar: chitanța /bon fiscal / dispoziție de plată prin casierie.
- Documentul de înregistrare a plății:
  - în cazul plății prin bancă: extras de cont bancar;
  - în cazul plății în numerar: registru de casă.

## **Linia bugetară 2.9.Cheltuieli pentru organizarea de evenimente**

- Documente justificative:
  - dovada procedurilor de selecție(cerere de ofertă, oferte, proces verbal de selecție a ofertei câștigătoare, dacă este cazul );
  - comanda sau contract de prestări servicii după caz;
  - factură emisă de furnizor/prestator;
  - copia documentului de atestare, în cazul PFA-urilor prestatoare de servicii;



- proces verbal de recepție 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: registru de casă.

## **Linia bugetară 2.10 Cheltuieli cu pregătirea personalului**

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:

- Documente justificative:
  - dovada procedurilor de selecție (cerere de ofertă, oferte, proces verbal de selecție a ofertei câștigătoare, dacă este cazul)
  - comandă sau contract de prestări servicii după caz;
  - factură emisă de furnizor/prestator;
  - proces-verbal de recepție sau raport de activitate, aprobat de responsabilul de proiect;
- Documente de plată:
  - în cazul plății prin bancă: ordin de plată;
  - în cazul plății în numerar: 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.

## **Linia bugetară 2.11. Cheltuieli cu lucrări care nu necesită autorizație de construire (maximum 10% din totalul finanțării nerambursabile)**

- Documente justificative:





- dovada procedurilor de selecție ( cerere de ofertă, oferte, proces verbal de alegere a ofertei câștigătoare, dacă este cazul );
  - comanda sau contract de execuție lucrari, după caz;
  - factură și situație de lucrări executate emisă de furnizor/prestator;
  - proces verbal de recepție la terminarea lucrărilor;
- Documente de plată:
    - în cazul plății prin bancă: ordin de plată;
    - în cazul plății în numerar: chitanța/dispoziție de plată/bon fiscal.
  - Documentul de înregistrare a plății:
    - în cazul plății prin bancă: extras de cont bancar;
    - în cazul plății în numerar: registru de casă.

## **Linia bugetară 2.12. Alte cheltuieli cu servicii executate de terți**

### **Pentru servicii executate de terți persoane juridice:**

- Documente justificative:
  - dovada procedurilor de selecție (cerere de ofertă, oferte, proces verbal de selecție a ofertei câștigătoare, dacă este cazul );
  - factură cu detalierea serviciilor prestate;
  - contractul de prestări servicii;
  - avizul de expediție, dacă este cazul;
  - nota internă de recepție (NIR), dacă este cazul;
  - bonul de consum, dacă este cazul;
  - procesul-verbal de recepție a serviciilor prestate/lucrărilor executate;
- Documente de plată:
  - în cazul plății prin bancă: ordin de plată;
  - în cazul plății în numerar: chitanța/dispoziție de plată/bon fiscal.
- Documentul de înregistrare a plății:
  - în cazul plății prin bancă: extras de cont bancar;
  - în cazul plății în numerar: registru de casă.

### **Pentru servicii executate de terți persoane fizice:**

- Documente justificative:
  - contractul de prestări servicii încheiat în baza codului civil, cu respectarea prevederilor legale, în care se menționează clar obiectul contractului, proiectul



cultural co-finanțat de Municipiul Timișoara prin Centrul de Proiecte, durata determinată a contractului maximum 1 lună, modalitatea de plată, termenul de livrare

- copie act identitate terț.
- CV terț
- raport de activitate cu detalierea serviciilor prestate.
- 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/bon fiscal.
- Documentul de înregistrare a plății:
  - în cazul plății prin bancă: extras de cont bancar;
  - în cazul plății în numerar: registru de casă.

### **5.2.3. Cheltuieli pentru cazarea, masa, transportul intern și internațional al personalului, participanților, invitaților sau beneficiarilor proiectului**

#### **Linia bugetară 3.1. Cazare**

##### **Pentru deplasările externe:**

Decontarea se va face cu respectarea prevederilor HG 518/1995.

##### **Pentru deplasările interne:**

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, coroborate cu prevederile OG 48/2016.

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

- Documente justificative:
  - pentru angajații beneficiarului pentru care s-a emis ordin de deplasare: ordinul de deplasare confirmat la destinație;
  - pentru echipa de proiect, invitați și participanți: un referat al managerului și lista nominală a persoanelor cazate (cu menționarea numelui și prenumelui, date de identificare, copie după actul de identitate, calitatea în proiect, numărul de nopți de cazare, semnătura) și



## **Linia bugetară 3.2 Diurnă / mese**

### **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, sub forma Indemnizației de deplasare, categoria I

- Documente justificative:
  - Ordinul de deplasare completat în conformitate cu prevederile OMFP nr. 3512/2008 privind documentele financiar contabile.
  - Decont de cheltuieli completat în conformitate cu prevederile OMFP nr. 3512/2008 privind documentele financiar contabile (pentru deplasările externe).
  - 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.

Pentru masă :

- Dacă nu se acordă diurnă se pot efectua și deconta cheltuieli de masă, pentru toate persoanele implicate în proiect, în sumă de 105 lei/zi/persoană sumă forfetară. Se vor întocmi liste cu toate persoanele care beneficiază de masă, copii după actele de identitate, cu precizarea calității în proiect și semnătura care confirmă faptul că persoanele respective au luat masa în perioada precizată.

### **Atenție!**

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

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

- Documente justificative:
  - dovada procedurilor de selecție (cerere de ofertă, oferte, proces verbal de selecție a ofertei câștigătoare, dacă este cazul );
  - 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;
- Documente de plată:
  - în cazul plății prin bancă: ordin de plată;
  - în cazul plății în numerar: chitanța/bon fiscal, dispoziție de plată;
- Documentul de înregistrare a plății:
  - în cazul plății prin bancă: extras de cont bancar;
  - în cazul plății în numerar: registru de casă.

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

### **Linia bugetară 3.3 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, anexa - art. 6 și art. 7, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Transport aerian**

- Documente justificative:
  - dovada procedurilor de selecție (cerere de ofertă, oferte, proces verbal de selecție a ofertei câștigătoare, dacă este cazul );
  - contract de prestări servicii cu furnizorul și factură - dacă biletele de avion sunt achiziționate printr-un terț;
  - bilet de avion, carte de îmbarcare;
  - copie act de identitate/pașaport;
- Documente de plată:
  - în cazul plății prin bancă: extras de cont bancar, ordin de plată;
  - în cazul plății în numerar: chitanța/ bon fisca/ / dispoziție de plată.
- Documentul de înregistrare a plății:
  - în cazul plății prin bancă: extras de cont bancar;
  - în cazul plății în numerar: 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; Numărul de km aferenți distanței parcurse se poate stabili utilizând site-ul [Distanțe rutiere \(distanta.ro\)](http://Distanțe rutiere (distanta.ro):);
  - contract de închiriere / prestări servicii / comodat dacă este cazul;
  - \* factură emisă de prestator, dacă este cazul;
  - dovada procedurilor de selecție (cerere de ofertă, oferte, proces verbal de selecție a ofertei câștigătoare, 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 cultural.

\*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/bon fiscal /dispoziție de plată.
- Documentul de înregistrare a plății:
  - în cazul plății prin bancă: extras de cont bancar;
  - în cazul plății în numerar: 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 tichete, vouchere pentru taxele de drum/autostradă, vignete, taloane de parcare.
- Documentul de înregistrare a plății:
  - în cazul plății prin bancă: extras de cont bancar;
  - în cazul plății în numerar: registru de casă.

#### **5.2.4. Cheltuieli de personal, inclusiv inclusiv taxe și contribuții aferente** Maximum 20% din totalul finanțării nerambursabile) cu excepția cheltuielilor salariale ale persoanelor juridice de drept public beneficiare.

##### **Dacă beneficiarul finanțării alege să încheie contracte de munca pe perioada determinată**

- Documente justificative:
  - contract de muncă încheiat în baza Legii 53/2003, Codul Muncii republicat cu respectarea prevederilor legale, cu menționarea normei de ore zilnice, nivelul salariului brut lunar, perioada determinată a proiectului;
  - CI salariat;
  - fișa postului;
  - CV salariat;
  - raport de activitate întocmit de salariat;
- Documente de plată:
  - stat de plata semnat de către conducătorul compartimentului financiar-contabil/reprezentantul legal;
  - ordinul de plata pentru contribuții și impozit;
- Documentul de înregistrare a plății:
  - în cazul plății prin bancă: extras de cont bancar pentru plata salar și contribuții
  - în cazul plății în numerar: registru de casă.

Nu se acceptă plata cu dispoziție de plată prin casierie, fără stat de plată.

##### **Dacă beneficiarul finanțării alege să colaboreze cu zilieri**

Legea care reglementează activitatea zilierilor este Legea nr. 52 din 15 aprilie 2011 republicată,



privind exercitarea unor activități cu caracter ocazional desfășurate de zilieri.

- Documente justificative:
  - acord/înțelegere/altă formă scrisă de raport juridic;
  - copie după actul de identitate al persoanei;
  - registrul de evidență a zilierilor, completat zilnic, pe toată perioada desfășurării activității;
  - dovada depunerii la Inspectoratul Teritorial de Muncă a extrasului Registrului de evidență a zilierilor.
  - stat de plata semnat de către conducătorul compartimentului financiar-contabil/reprezentantul legal;
  - raport de activitate
  - dovada plății impozitului ( 10% ) pentru remunerația brută platita zilierului;
  - dovada plății contribuției la pensii ( 25% ) pentru remunerația brută platita zilierului;
- Documente de plată:
  - în cazul plății prin bancă: ordin de plată;
  - în cazul plății în numerar: registrul de evidență a zilierilor;
- Documentul de înregistrare a plății:
  - în cazul plății prin bancă: extras de cont bancar;
  - în cazul plății în numerar: registru de casă;

**Dacă beneficiarul finanțării alege să încheie contracte de voluntariat** - sursa de întregire a contribuției proprii

Veniturile din activități de voluntariat sunt cuantificabile prin raportare la valoarea salariului de bază minim brut garantat în plată pentru fiecare contract de voluntariat.

Contractele de voluntariat și toate documentele adiacente se vor întocmi în conformitate cu prevederile legii privind activitatea de voluntariat în România, nr. 78/24 iunie 2014, actualizată.

În executarea contractului de voluntariat, voluntarul se subordonează coordonatorului voluntarilor, conform reglementărilor legii privind activitatea de voluntariat în România, nr. 78/24 iunie 2014, actualizată.

- Documente justificative:
  - contractul de voluntariat
  - fișa de voluntariat conține descrierea în detaliu a tipurilor de activități pe care organizația gazdă și voluntarul au convenit că acesta din urmă le va desfășura pe parcursul contractului de voluntariat.



- fișa de protecție a voluntarului conține instrucțiuni cu privire la desfășurarea activității acestuia, cu respectarea prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă.

Pentru activități ce ies din domeniul de acoperire al fișei de protecție a voluntarului, organizatorii activității vor apela la inspectoratele teritoriale de muncă ce vor pune la dispoziția acestora instrucțiuni de securitate a muncii specifice activității respective.

Este interzis, sub sancțiunea anulabilității, să se încheie contract de voluntariat în scopul de a evita încheierea unui contract individual de muncă sau, după caz, a unui contract civil de prestări de servicii ori a altui contract civil cu titlu oneros pentru efectuarea prestațiilor respective.

### **5.2.5. Cheltuieli indirecte (maximum 5% din totalul finanțării nerambursabile)**

#### **Pentru cheltuielile aferente liniilor bugetare:**

5.1. cheltuieli cu energia electrică,

5.2. cheltuieli cu chiria,

5.3. cheltuieli pentru convorbiri telefonice,

5.4. cheltuieli pentru corespondență și internet,

5.5. alte cheltuieli cu materiale consumabile asociate cu managementul proiectului (papetărie, toner, etc) se poate acorda o sumă forfetară la solicitarea scrisă a beneficiarului finanțării.

### **5.2.6. Cheltuieli cu achiziția de mijloace fixe**

Maximum 25% din totalul finanțării nerambursabile.

Din finanțarea nerambursabilă acordată de Centrul de Proiecte al Municipiului Timișoara se pot achiziționa *mijloace fixe (în procent de cel mult 25% din totalul finanțării acordate)* necesare derulării/implementării proiectului cultural.

Echipamentele și obiectele cu o valoare de peste 2500 lei, softurile informatice indiferent de valoare, sunt considerate mijloace fixe și achiziționarea acestora este eligibilă integral din finanțarea nerambursabilă acordată în baza contractului cu condiția ca acestea să fie **utilizate**





**exclusiv** în scopul implementării proiectului.

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

În cazul în care mijloacele fixe achiziționate **nu sunt utilizate exclusiv** în scopul implementării proiectului, se va acoperi doar cheltuiala cu amortizarea acestora pentru perioada de implementare a proiectului, fără a depăși 25% din totalul finanțării acordate.

- Documente justificative:
  - dovada procedurilor de selecție (cerere de ofertă, oferte, proces verbal de selecție a ofertei câștigătoare, dacă este cazul );
  - contract / comandă de achiziție;
  - fișa mijlocului fix din care sa reiasa perioada de amortizare;
  - proces verbal de recepție a mijlocului fix;
  - 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/dispoziție de plată/bon fiscal
  
- 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 proiectului cultural**

### **Linia bugetară 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.

## **Linia bugetară 7.2. Alte cheltuieli specifice proiectului cultural decât cele menționate anterior**

Decontarea altor cheltuieli prevăzute în O.G.51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a proiectelor 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 limba 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;
- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 83 din 16 iunie 2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, precum și pentru modificarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 42/2019 privind stabilirea unor măsuri financiare pentru susținerea desfășurării Programului cultural național "Timișoara - Capitală Europeană a Culturii în anul 2023"
- 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;



centruldeproiecte.ro

contact@centruldeproiecte.ro

+40787.287.100

- 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 proiectului cultural.