



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

se aplică apelurilor de finanțare 1-3 / 2021 - Cultură



Cuprins

1. Cadru	pag. 3
2. Termeni de referință	pag. 4
3. Condiții generale de acordare a finanțărilor nerambursabile	pag. 5
4. Condiții de efectuare a plăților tranșelor de finanțare	pag. 7
5. Elaborare dosar decont	pag. 8
6. Bază legislativă	pag. 19



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. 1 / 26.05.2021 a directorului Centrului de Proiecte al Municipiului Timișoara privind aprobarea Regulamentului de finanțare nerambursabilă de la bugetul local al municipiului Timișoara a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale;
- Decizia nr. 2 / 26.05.2021 a directorului Centrului de Proiecte al Municipiului Timișoara privind aprobarea anunțului de lansare al apelului 1 / 2021 privind finanțarea nerambursabilă de la bugetul local al Municipiului Timișoara a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale;
- Decizia nr. 5 / 15.06.2021 a directorului Centrului de Proiecte al Municipiului Timișoara privind aprobarea Regulamentului privind finanțarea nerambursabilă de la bugetul local al municipiului Timișoara a proiectelor care constituie programul cultural prioritar general al Centrului de Proiecte al Municipiului Timișoara;
- Decizia nr. 6 / 15.06.2021 a directorului Centrului de Proiecte al Municipiului Timișoara privind aprobarea anunțului de lansare al apelului 2 / 2021 privind finanțarea nerambursabilă de la bugetul local al Municipiului Timișoara a proiectelor care constituie programul cultural prioritar general al Centrului de Proiecte al Municipiului Timișoara;
- Decizia nr. 7 / 18.06.2021 a directorului Centrului de Proiecte al Municipiului Timișoara privind aprobarea Regulamentului privind finanțarea nerambursabilă de la bugetul local al municipiului Timișoara a proiectelor care constituie programul cultural prioritar TM2023 RESTART al Centrului de Proiecte al Municipiului Timișoara;
- Decizia nr. 8 / 18.06.2021 a directorului Centrului de Proiecte al Municipiului Timișoara privind aprobarea anunțului de lansare a apelului 3 / 2021 privind finanțarea nerambursabilă de la bugetul local al municipiului Timișoara a proiectelor care constituie programul cultural prioritar TM2023 RESTART al Centrului de Proiecte al Municipiului Timișoara;
- Decizia nr. 9 / 18.06.2021 a directorului Centrului de Proiecte al Municipiului Timișoara privind aprobarea Comisiilor de evaluare și selecție a proiectelor culturale finanțate din bugetul local pe anul 2021, precum și aprobarea Comisiilor de soluționare a contestațiilor pentru Apelul nr. 3/2021 - TM2023 RESTART;
- Decizia nr. 10 / 30.06.2021 a directorului Centrului de Proiecte al Municipiului Timișoara privind aprobarea Comisiilor de evaluare și selecție a proiectelor culturale finanțate din bugetul local pe anul 2021, precum și aprobarea Comisiilor de soluționare a contestațiilor pentru Apelul nr. 1/2021 - acțiuni, proiecte și programe culturale;
- Decizia nr. 11 / 02.07.2021 a directorului Centrului de Proiecte al Municipiului Timișoara privind aprobarea Comisiilor de evaluare și selecție a proiectelor culturale finanțate din bugetul local pe anul 2021, precum și aprobarea Comisiilor de soluționare a contestațiilor pentru Apelul nr. 2/2021 - proiecte strategice și evenimente de anvergură;

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 domeniul cultural, în anul 2021.



2. Termeni de referință

- **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;
- **acțiune culturală** - prezentarea publică a rezultatului unei activități, având caracter irepetabil în timp, în urma căreia rezultă un bun cultural de tip eveniment;
- **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** - ansamblul de proiecte culturale sau, după caz, ansamblul de proiecte și acțiuni culturale, subsumat unei teme/concepții, realizat, de regulă, pe durata unui exercițiu financiar, în urma căruia rezultă unul sau mai multe bunuri culturale;
- **program cultural multianual** - ansamblul de proiecte culturale sau, după caz, ansamblul de proiecte și acțiuni culturale, subsumat unei teme/concepții, realizat într-o perioadă de timp ce excedează duratei unui exercițiu financiar, în urma căruia rezultă unul sau mai multe bunuri culturale;
- **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 unuia 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 cele 3 regulamente de finanțare în domeniul cultural pe anul 2021, după caz (Anexa 1 la Decizia nr. 1 / 26.05.2021 a directorului Centrului de Proiecte al Municipiului Timișoara, Anexa 1 la Decizia nr. 5 / 15.06.2021 și Anexa 1 la Decizia nr. 7 / 18.06.2021);
- **beneficiar al finanțării nerambursabile** - solicitantul eligibil căruia i se atribuie contractul de finanțare nerambursabilă în urma aplicării procedurilor din regulament, 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 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;
- **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;
- **co-finanțare** - partea de cheltuieli suportată de beneficiar, constând în fonduri bănești 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 oferte culturale.

3. Condiții generale de acordare a finanțărilor nerambursabile

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.

Din finanțările nerambursabile acordate potrivit regulamentelor de finanțare (apeluri 1-3/2021 Cultură) se pot acoperi următoarele **categorii de cheltuieli eligibile**:



- a) cheltuielile de realizare a programelor / proiectelor / acțiunilor cultural(e), precum costuri materiale și servicii, costuri de producție, închirieri de spații și aparatură, onorarii, prestări servicii, premii și altele asemenea;
- b) achiziționarea de dotări (altele decât mijloace fixe) necesare derulării programului sau proiectului cultural;
- c) cheltuieli ocazionate de cazarea și transportul intern și internațional ale echipei de proiect și / sau invitaților;
- 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 invitaților, 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 echipa de proiect și / sau pentru invitați, în aceleași condiții precum cele stabilite pentru salariații instituțiilor publice, acordată în situația în care nu se asigură cheltuielile prevăzute la lit. e);
- g) cheltuieli de personal și cheltuieli administrative, 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 co-finanțării necesare acestuia, cu condiția ca aceste venituri să se întoarcă integral în proiect, prin cheltuieli efectuate în perioada implementării acestuia. Acestea vor fi evidențiate separat la capitolul venituri din buget.

- ! 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 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.

Pe parcursul derulării activităților, dacă situația o impune, **beneficiarul poate face realocări de buget între categoriile de cheltuieli**, după cum urmează: în limita a max. 10% din valoarea finanțării nerambursabile cu informarea în prealabil a autorității finanțatoare; în limita a max. 20% din valoarea



finanțării nerambursabile cu acceptul prealabil al autorității finanțatoare și peste 20% din valoarea finanțării nerambursabile cu informarea autorității finanțatoare în vederea obținerii acordului acesteia și a semnării unui act adițional la contractul de finanțare, doar în cazul în care din motive obiective, cum ar fi evenimente neprevăzute independente de beneficiarul finanțării nerambursabile sau cazuri de forță majoră, pe perioada derulării contractului condițiile impun modificări în structura și valoarea unei cheltuieli peste această limită de 20%.

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;
- asigurarea nivelului minim al co-finanțării de către beneficiar atrage diminuarea finanțării cheltuielilor totale eligibile până ce acest procent va fi atins la finalul ofertei culturale.

4. Condiții necesare efectuării plăților tranșelor de finanțare

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: 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 Centrului de Proiecte al Municipiului Timișoara (centruldeproiecte@primariatm.ro), ori, după caz, poate fi întocmită pe suport de hârtie, conform dispozițiilor legale în vigoare.

Prima tranșă se acordă pe baza facturii fiscale depuse la data semnării contractului de finanțare sau în cel mai scurt timp posibil după această dată.

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. La depunerea decontului intermediar beneficiarul va emite factura pentru o nouă tranșă (intermediară).

Pentru acordarea **ultimei tranșe** (finală), care nu poate fi mai mică de 15% din valoarea totală a finanțării primite de la Centrul de Proiecte al Municipiului (conform Art. 6 pct. (5) din Ordonanța Guvernului nr. 51/1998), 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.

5. Elaborare dosar decont

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.

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

- documentele justificative - facturi, avize, chitanțe, 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) - primite de la furnizorii de servicii/produse, se vor emite pe numele beneficiarului finanțării;
- 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 fiscal, conturile bancare și banca unde sunt deschise acestea și să fie semnate, după caz;
- documentele justificative trebuie să aibă înscrisă denumirea exactă și detaliată a produselor sau serviciilor achiziționate în vederea implementării activităților proiectului;
- documentele justificative trebuie să fie însoțite de dovada plății, respectiv: extrase de cont, chitanțe, bonuri fiscale, registre de casă aferente plăților în numerar, alte documente legale care să justifice plata;
- 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** (detalii pagina 19);
- 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. **Nerespectarea legislației referitoare la achizițiile publice va determina stabilirea respectivei cheltuieli ca neeligibilă.**

*Achiziționarea unui **produs sau serviciu** având valoarea **sub 135.060 lei**, respectiv **lucrări** având valoarea **sub 450.200 lei** se poate efectua prin **cumpărare directă**, în conformitate cu prevederile legii.*



În cazul cumpărării directe, 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 a ofertei câștigătoare.

Dovada selecției de oferte și a atribuirii achiziției se face prin anexarea, în spatele documentelor justificative, a cererii de ofertă transmise la 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 numit/ă 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.

La finalizarea verificării dosarului de decont, beneficiarii vor fi notificați în legătură cu rezultatul verificării prin e-mail. Verificarea dosarului de decont nu se efectuează în momentul depunerii acestuia, ci la un termen comunicat de reprezentanții autorității finanțatoare.

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).

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.

Atașat dosarului de decontare finală este și **dosarul de presă** al ofertei culturale (conținând extrase din presa scrisă, audio, video: interviuri, imagini, print screen-uri, articole diverse, cu menționarea autorității finanțatoare, potrivit clauzelor contractului de finanțare), trimis autorității finanțatoare la data decontului, pe adresa de e-mail **presa.centruldeproiecte@gmail.com**.

Modul de ordonare și aranjare a documentelor în dosarul de decont:

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. factura tranșă intermediară / finală;
3. 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;
4. raport narativ și financiar (conform modelelor puse la dispoziție de către autoritatea finanțatoare);
5. OPIS documente justificative anexate (Anexa 2 la prezentul ghid);
6. Documentele justificative, în copie xerox lizibilă, semnate și ștampilate „conform cu originalul”, separate pe linii bugetare (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:



1. Onorarii

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

Această linie bugetară 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.

În cazul în care titularul dreptului de autor este persoană fizică:

- Documente justificative:
 - contractul de drept autor/drepturi conexe, însoțit de copie după actul de identitate al persoanei respective;
 - 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 care atestă efectuarea plății:
 - în cazul plății prin virament bancar: tranzacție bancară sau extras de cont bancar;
 - în cazul plății în numerar: statul de plată semnat pentru primirea sumei nete de către titularul dreptului de autor și mențiunea „Achitat”, de către casier (Atenție, nu se acceptă plata cu dispoziție de plată prin casierie, fără stat de plată); registru de casă.
- Documentul care atestă executarea operei: proces verbal de recepție a operei.

În cazul în care titularul dreptului de autor este persoană juridică:

- Documente justificative:
 - contractul de drepturi de autor/drepturi conexe;
 - factura - în cuantumul sumei totale alocate în buget, cu referire la contractul în baza căreia a fost emisă;
- Documente care atestă efectuarea plății:
 - în cazul plății prin virament bancar: tranzacție bancară sau extras de cont bancar;
 - în cazul plății în numerar: chitanța de încasare a contravalorii facturii și registru de casă;
- Documentul care atestă executarea operei: procesul-verbal de recepție a operei.

2. Prestări servicii colaboratori și alte servicii

Reprezintă suma plătită în cadrul unui contract de prestări servicii încheiat în baza Codului Civil.

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



În cazul în care prestatorul de servicii este persoană fizică:

- Documente justificative:
 - contractul civil de prestări servicii, însoțit de copie după actul de identitate al persoanei respective;
 - 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 prestator; se va specifica perioada pentru care se efectuează plata, iar documentul va fi semnat de către conducătorul compartimentului financiar-contabil/reprezentantul legal;
- Documente care atestă efectuarea plății:
 - în cazul plății prin virament bancar: tranzacție bancară sau extras de cont bancar;
 - în cazul plății în numerar: statul de plată semnat pentru primirea sumei nete de către prestator și mențiunea „Achitat”, de către casier (Atenție, nu se acceptă plata cu dispoziție de plată prin casierie, fără stat de plată); registru de casă;
- Documentul care atestă prestarea serviciului: proces verbal de recepție a serviciului.

În cazul în care prestatorul de servicii este persoană juridică:

- Documente justificative:
 - contractul civil de prestări servicii;
 - factura - în cuantumul sumei totale alocate în buget, cu referire la contractul în baza căreia a fost emisă.
- Documente care atestă efectuarea plății:
 - în cazul plății prin bancă: tranzacție bancară sau extras de cont bancar;
 - în cazul plății în numerar: chitanța de încasare a contravalorii facturii, 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, sunt necesare următoarele:

- Documentul justificative:
 - acord/înțelegere/altă formă scrisă de raport juridic;
 - registrul de evidență a zilierilor, completat zilnic, pe toată perioada desfășurării activității.
- Documente care atestă efectuarea 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 zilierilor.



3. Cheltuieli materiale și servicii

dintre care:

3.1.1. Cazare

Decontarea se va face cu respectarea prevederilor HG 714/2018, 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 care atestă efectuarea plății:
 - în cazul plății prin bancă: tranzacție bancară sau extras de cont bancar;
 - în cazul plății în numerar: chitanța de încasare a contravalorii facturii, dispoziție de plată, 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, datelor de identificare (serie și nr. CI / nr. pașaport), 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.

3.1.1. 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.
- 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:
 - 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 toate persoanele implicate în proiect, cheltuieli care nu pot depăși **105 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, calității în proiect, datelor de identificare - serie și nr. CI/nr. pașaport, semnături persoane care servesc masa), 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 și tutun.

Cheltuielile cu masa, cumulate cu cheltuielile administrative și de personal, 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.

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:
 - 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 care atestă efectuarea plății:
 - în cazul plății prin bancă: tranzacție bancară sau extras de cont bancar;
 - în cazul plății în numerar: chitanța de încasare a contravalorii facturii/dispoziție de plată, bon fiscal, registrul de casă.

Transport terestru

- Documente justificative:
 - 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 care atestă efectuarea plății:
 - în cazul plății prin bancă: tranzacție bancară sau extras de cont bancar;
 - în cazul plății în numerar: chitanță de încasare a contravalorii facturii/dispoziție de plată, 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:
 - 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 care atestă efectuarea plății:
 - în cazul plății prin bancă: tranzacție bancară sau extras de cont bancar;
 - în cazul plății în numerar: chitanța de încasare a contravalorii facturii, tichete, vouchere pentru taxele de drum/autostradă, vignete, taloane de parcare, bon fiscal, registru de casă.

4. Cheltuieli de realizare a programului, proiectului sau acțiunii culturale

dintre care:

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;
Atenție! Pentru contractele de tip prestări servicii se va consulta linia 2. *Prestări servicii colaboratori și alte servicii* de la pag. 11 a prezentului ghid;
- trebuie să fie livrate în baza unui proces-verbal de recepție/raport de activitate;
- 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 care atestă efectuarea plății:
 - în cazul plății prin bancă: tranzacție bancară sau extras de cont bancar;
 - în cazul plății în numerar: chitanța de încasare a contravalorii facturii/dispoziție de plată, bon fiscal, registru de casă.

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 1. *Onorarii* de la pagina 10 a prezentului ghid.

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 care atestă efectuarea plății:
 - în cazul plății prin bancă: tranzacție bancară sau extras de cont bancar;
 - în cazul plății în numerar: chitanța de încasare a contravalorii facturii/dispoziție de plată, bon fiscal, 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;



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 (în cazul tipăriturilor de mari dimensiuni, se vor prezenta fotografii ale acestora în dosarul de presă pe care îl veți înainta la decontul final);
 - liste distribuție, dacă există;
- Documente care atestă efectuarea plății:
 - factură fiscală emisă de furnizor;
 - ordin de plată / chitanță / bon fiscal / dispoziție de plată prin casierie;
 - tranzacție bancară 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.

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



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 care atestă efectuarea plății:
 - în cazul plății prin bancă: tranzacție bancară sau extras de cont bancar;
 - în cazul plății în numerar: chitanța de încasare a contravalorii facturii/dispoziție de plată prin casierie, 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 2. *Prestări servicii colaboratori și alte servicii* de la pagina 11 a 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. Cheltuieli administrative și de personal

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

5.1. Cheltuieli administrative

- Apă curentă, gaze naturale, energie electrică, convorbiri telefonice, corespondență, internet, cheltuieli de întreținere (strict pentru lunile cuprinse între data semnării contractului și data depunerii decontului final);
- 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 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 care atestă efectuarea plății:
 - în cazul plății prin bancar: tranzacție bancară sau extras de cont bancar;
 - în cazul plății în numerar: chitanța de încasare a contravalorii facturii, registru de casă.



5.1. Cheltuieli de personal

- Documente justificative:
 - contractul de muncă, însoțit de copie după actul de identitate al persoanei respective;
 - 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;
- Documente care atestă efectuarea plății:
 - în cazul plății prin virament bancar: tranzacție bancară sau extras de cont bancar;
 - în cazul plății în numerar: statul de plată semnat pentru primirea sumei nete de către salariat și mențiunea „Achitat”, de către casier (Atenție, nu se acceptă plata cu dispoziție de plată prin casierie, fără stat de plată); registru de casă.
- Documentul care atestă prestarea serviciului: raport de activitate.

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.

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 detaliera bunurilor achiziționate (unitate de măsură, cantitate, preț);
- Documente care atestă efectuarea plății:
 - în cazul plății prin bancar: tranzacție bancară sau extras de cont bancar;
 - în cazul plății în numerar: chitanța de încasare a contravalorii facturii, registru de casă.

7. Alte cheltuieli specifice

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 efectuarea plății:
 - statul de plată întocmit și asumat de organizație, semnat de beneficiarul premiului pentru încasare, dacă plata premiului se face în numerar;
 - ordin de plată, 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.

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.

Documentele justificative vor fi traduse în limba română. Strict în cazul documentelor redactate în limba engleză se vor accepta traduceri care nu sunt realizate de către traducători autorizați, dar care sunt asumate prin semnătură pe proprie răspundere de către coordonatorul proiectului. Documentele redactate în alte limbi străine decât limba engleză vor fi însoțite de traducerea în limba română efectuată de un traducător autorizat, semnate și ștampilate de acesta, nefiind însă necesară legalizarea lor de către un notar public.

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. 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.