

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 | Anexa 9

se aplică proiectelor culturale finanțate de la bugetul local al Municipiului Timișoara care adresează nevoi culturale de urgență



Cuprins

1. Cadru	pag. 3
2. Termeni de referință	pag. 4
3. Condiții generale de acordare a finanțărilor nerambursabile	pag. 7
4. Condiții de efectuare a plăților tranșelor de finanțare	pag. 11
5. Elaborare dosar decont.....	pag. 12
6. Bază legislativă	pag. 33



1. Cadru

Având în vedere prevederile:

- Ordonanței Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare,
- Deciziei nr. ___ / _____ a directorului Centrului de Proiecte al Municipiului Timișoara privind aprobarea *Ghidului solicitantului privind finanțarea nerambursabilă a nevoilor culturale de urgență*.

se elaborează prezentul **ghid de lucru pentru gestionarea deconturilor de cheltuieli** ale beneficiarilor de finanțări nerambursabile.



2. Termeni de referință¹

- 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 proiecte cu scopul 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;
- 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, 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 condițiile prevăzute la lit. b) pentru acoperirea cheltuielilor necesare implementării unui proiect cultural a cărui perioadă de implementare/desfășurare excedează durata exercițiului financiar curent, în limita creditelor de angajament bugetate de autoritatea finanțatoare în acest scop, cu respectarea prevederilor cuprinse în normele metodologice aprobate prin ordin comun al ministrului culturii și al ministrului finanțelor;
- d) **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;
- e) **finanțator principal** - autoritatea finanțatoare de nivel local, județean sau central cu care beneficiarul încheie primul contract de finanțare a proiectului cultural;
- f) **cofinanțator** - autoritatea finanțatoare de nivel local, județean sau central cu care beneficiarul încheie contracte ulterioare de finanțare a unui proiect cultural;
- g) **surse complementare de finanțare** - fonduri adiționale ale proiectului cultural care 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

¹ prezenții termeni sunt definiți în OG 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale



- biletelor 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.
- h) **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;
- i) **solicitant** - persoană fizică autorizată, întreprindere individuală, întreprindere familială sau persoana juridică de drept public ori privat, română sau străină, înființată în condițiile legii române ori ale țării de origine, după caz, care depune o cerere de finanțare nerambursabilă;
- j) **solicitant eligibil** - solicitantul care a depus o cerere de finanțare în vederea obținerii de finanțare nerambursabilă în baza condițiilor generale stabilite prin prezentul ghid;
- k) **cerere de finanțare nerambursabilă** - documentul elaborat de solicitant cu respectarea cerințelor din prezentul ghid, care cuprinde descrierea proiectului cultural;
- l) **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;
- m) **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;
- n) **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;
- o) **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;
- p) **grup țintă** - reprezintă segmentul/segmentele de populație adresat(e) și prin intermediul căruia/cărora proiectul cultural finanțat nerambursabil își atinge scopul;
 - q) **beneficiari direcți** - persoane și structuri care beneficiază în mod direct, nemijlocit, de rezultate și efecte ale proiectului cultural finanțat nerambursabil;
 - r) **beneficiari indirecti** - persoane și structuri care beneficiază în mod indirect de rezultate sau efecte ale proiectului cultural finanțat nerambursabil, ca urmare a efectului de multiplicare;
 - s) **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;
 - t) **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 valorile aferente surselor complementare de finanțare pentru respectivul proiect cultural, iar cheltuielile vor cuprinde cheltuieli eligibile conform prezentului ghid, necesare realizării proiectului cultural;
 - u) **evaluare** - procesul sistematic și obiectiv de verificare a (1) conformității administrative și a eligibilității solicitantului și a proiectului cultural și (2) a cerințelor valorice și organizaționale, pe baza criteriilor stabilite în prezentul ghid;
 - v) **registru financiarilor nerambursabile din domeniul culturii** - baza națională de date, centralizate în scopul identificării și furnizării de informații privind sursele previzibile și transparente de finanțare, precum și mecanismele de acordare a finanțărilor nerambursabile în domeniul culturii;
 - w) **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.
 - x) **perioada de derulare/desfășurare a proiectului cultural** - intervalul de timp, precizat în cererea de finanțare, situat între data demarării primei și data finalizării ultimei activități de pregătire a proiectului cultural, fără a preceda data semnării



contractului de finanțare și fără a depăși data-limită a depunerii dosarului de decont, cuprinzând - fără ca enumerarea să fie limitativă - activități transversale, precum managementul de proiect, monitorizarea, activități de evaluare și raportare;

- y) **perioada de implementare/durata proiectului cultural** - intervalul de timp, precizat în cererea de finanțare, situat între data demarării primei și data finalizării ultimei activități specifice, adresate publicului beneficiar final al proiectului cultural.
- z) **nevoie culturală de urgență** - cerința de finanțare parțială a unui proiect cultural, a cărei nesatisfacere poate prejudicia interesele imediate ale unei comunități.

3. Condiții generale de acordare a finanțărilor nerambursabile

3.1. Categoriile de cheltuieli eligibile²

3.1.1. Potrivit *Ghidului solicitantului*, din finanțările nerambursabile se pot acoperi următoarele **categoriile de cheltuieli eligibile**:

- 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, comunicare și promovare, cheltuieli cu transportul de bunuri și personal și asigurările aferente, cheltuieli pentru consultanță de specialitate, cheltuieli pentru realizarea de tipărituri, cheltuieli pentru organizarea de evenimente, cheltuieli privind onorarii și drepturi de autor, inclusiv cu evaluarea bunurilor culturale, cheltuieli pentru prestări de servicii fără caracter de continuitate;
- 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

² conform prevederilor OG 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale



personalului, participanților, invitaților sau beneficiarilor proiectului³, sub formă de sume forfetare al căror quantum se aprobă prin programul de finanțare, inclusiv taxele aferente cazării și/sau transportului, cu încadrarea în limita maximă aprobată, potrivit prevederilor legale aplicabile, pentru invitații secretarilor generali ai ministerelor;

- e) cheltuieli cu achiziția de mijloace fixe⁴ 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.

3.1.2. 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.

3.1.3. 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, cheltuieli cu energia termică, apă, canal, salubritate.

3.1.4. Solicitantul are obligația de a preciza în cuprinsul cererii de finanțare și de a justifica în raportul final de activitate toate **informațiile privind caracterul neeconomic sau, după caz, economic al activităților** din cadrul proiectului cultural, încadrarea finală constituind clauză distinctă în contractul de finanțare, opozabilă acestuia în situația constatării de către autoritatea finanțatoare a intenției frauduloase și care atrage rezilierea de drept a contractului de finanțare.

- Pentru încadrarea unei activități în **categoria economică sau neeconomică** beneficiarul are obligația de a ține **evidențe contabile**, pe tipuri de activități, caracterul neeconomic fiind păstrat și în cazul în care infrastructura culturală este utilizată atât pentru activități economice, cât

³ conform prevederilor HG 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar sau conform prevederilor HG 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

⁴ conform prevederilor HG 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe



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**.

- Solicitantul are obligația de a preciza în cuprinsul cererii de finanțare și de a justifica în raportul final de activitate toate informațiile privind caracterul neeconomic sau, după caz, economic al activităților din cadrul proiectului cultural, încadrarea finală constituind clauză distinctă în contractul de finanțare, opozabilă acestuia în situația constatării de către autoritatea finanțatoare a intenției frauduloase și care atrage rezilierea de drept a contractului de finanțare.
- Contribuția proprie sau atrasă poate depăși 20%, atâta timp cât procentul provenind din venituri generate în proiect nu trece de limita de 20% din total finanțare.
- Beneficiarul are **obligația cheltuirii veniturilor realizate în cadrul proiectului** și reflectarea acestora în **documente contabile**

3.1.5. Finanțările nerambursabile acordate nu pot fi folosite pentru acoperirea următoarelor categorii de cheltuieli, considerate **neeligibile**:

- a) cheltuieli efectuate de solicitant anterior semnării contractului de finanțare;
- b) cheltuieli pentru contractarea creditelor aferente surselor complementare de finanțare, cheltuielile bancare, comisioanele, diferențele de curs valutar;
- c) taxa pe valoarea adăugată în cazul beneficiarilor plătitori de TVA, precum și orice alte taxe, cu excepția situației prevăzute la alin. 3.1.1, lit. d);
- d) dobânda și alte comisioane aferente creditelor;
- e) achiziția de echipamente second-hand;
- f) amenzi, penalități și cheltuieli de judecată;
- g) costurile pentru operarea investiției;
- h) sumele rezultate din diferențele de curs valutar;
- i) costuri de amortizare, cu excepția situației prevăzute la alin. 3.1.2;
- j) contribuția în natură, cu excepția voluntariatului - cuantificabil prin raportare la valoarea salariului minim brut garantat în plată pentru fiecare contract de voluntariat;
- k) cheltuieli de leasing.



- 3.1.6. Finanțările nerambursabile nu pot fi folosite pentru acoperirea unor debite ale beneficiarilor sau pentru cheltuieli salariale ale persoanelor juridice de drept public beneficiare.

3.2. Realocări de buget între categoriile de cheltuieli

- 3.2.1. 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 o informare a responsabilului de contract din partea autorității finanțatoare;
 - între 10% și 20%** din valoarea finanțării nerambursabile doar cu notificare și aprobare scrisă a responsabilului cu monitorizarea din partea autorității finanțatoare;
- 3.2.2. Dacă din motive obiective, cum ar fi evenimente neprevăzute, independente de voința beneficiarului finanțării nerambursabile sau cazuri de forță majoră, pe perioada derulării contractului condițiile impun modificări în structura și valoarea unei cheltuieli **peste limita de 20%** din valoarea finanțării nerambursabile, beneficiarul este obligat să informeze autoritatea finanțatoare în vederea obținerii acordului acesteia și a semnării unui act adițional la contractul de finanțare.
- 3.2.3. 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.
- 3.2.4. 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.
- 3.2.5. Pe parcursul derulării contractului, modificarea titlului proiectului cultural nu este permisă.
- 3.2.6. **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;



- b) anumite cheltuieli nu au mai fost efectuate, fără a influența activitățile proiectului;
- c) unele cheltuieli efectuate nu au fost considerate eligibile, în urma evaluării decontului intermediar/final;
- d) neasigurarea nivelului minim al surselor complementare de finanțare de către beneficiar atrage diminuarea finanțării cheltuielilor totale eligibile până ce acest procent va fi atins la finalul proiectului.

4. Condiții de efectuare a plăților tranșelor de finanțare

- 4.1. Finanțările nerambursabile se acordă în **tranșe**, prin virament bancar, din bugetul autorității finanțatoare în contul beneficiarului, pe baza cererii de plată emise de acesta pentru fiecare tranșă.
- 4.2. Cuantumul și eșalonarea tranșelor se stabilesc în contractul, respectiv în graficul de finanțare, în funcție de etapele de realizare ale proiectului cultural, prima tranșă fiind plătită la cererea beneficiarului, la semnarea contractului de finanțare.
- 4.3. Următoarele tranșe se acordă după verificarea:
 - a) progresului activităților, în baza raportului narativ depus de beneficiar;
 - b) eligibilității cheltuielilor efectuate de beneficiar din tranșa anterioară, în baza raportului financiar și a documentelor justificative prezentate de acesta.
- 4.4. La justificarea fiecărei tranșe acordate în baza unui contract de finanțare nerambursabilă, cheltuielile eligibile trebuie să corespundă, cumulativ, următoarelor cerințe:
 - a) să fie **efectuate în perioada de implementare** a proiectului cultural;
 - b) să fie **necesare realizării** proiectului cultural;
 - c) să respecte **dispozițiile incidente din legislația** națională și, după caz, a Uniunii Europene, aplicabile în materie;
 - d) să fie **înregistrate în contabilitatea** beneficiarului.
- 4.5. Plata sumelor reprezentând finanțarea nerambursabilă se efectuează prin virament bancar, din contul autorității finanțatoare, în contul bancar al beneficiarului, în baza cererii de plată (Anexa 15).



- 4.6. Ultima tranșă nu poate fi mai mică de 15% din totalul finanțării.
- 4.7. Pentru acordarea **ultimei tranșe** 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 sau atrasă.
- 4.8. În situația în care, în urma verificării documentelor justificative aferente decontului final, se constată existența unor cheltuieli neeligibile, acestea nu vor fi decontate.

5. Elaborare dosar decont

5.1. Reguli generale privind documentele justificative

- 5.1.1. 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 proiectului cultural.
- 5.1.2. Pentru efectuarea plăților în numerar se vor respecta limitele prevăzute în Legea 70/2015 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.
- 5.1.3. De asemenea, acceptarea cheltuielilor este condiționată, în mod obligatoriu, de îndeplinirea următoarelor cerințe:
- evidența contabilă a operațiunilor** aferente implementării proiectului, pe toată durata de derulare a contractului de finanțare nerambursabilă, să fie organizată pe conturi analitice dedicate proiectului cu titlu sau pe centre de cost deschise pentru proiectul respectiv;
 - 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*);



- c) pentru operațiunile efectuate/decontate în valută se va utiliza **cursul BNR din ziua plății**;
- d) prezentarea altor documente legal aprobate, emise de furnizorii de bunuri/servicii în condițiile Legii 227/2015 privind Codul Fiscal⁵, fără nominalizarea cumpărătorului. Pe aceste documente se vor scrie de mână **datele de identificare ale beneficiarului**;
- e) documentele justificative trebuie să fie **înscrise cu toate informațiile necesare** din punct de vedere al formei, respectiv seria și numărul documentului, data emiterii și cea a scadenței, emitentul documentului cu toate datele de identificare ale acestuia, codul de înregistrare fiscală, conturile bancare și banca unde sunt deschise acestea și să fie semnate, după caz;
- f) documentele justificative trebuie să aibă înscrisă **denumirea exactă și detaliată** a produselor sau serviciilor achiziționate în vederea implementării activităților proiectului cultural;
- g) documentele justificative trebuie să fie însoțite de dovada plății, respectiv **extras de cont, chitanță, bonul fiscal, recipisa de plată cu cardul** (conform prevederilor OUG nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată), registrul de casă aferent plăților în numerar, documente legal aprobate emise în condițiile art. 319 alin.(10) lit.b) din Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, fără nominalizarea cumpărătorului (bilete de călătorie, abonamente, bilete acces muzee, expoziții, spectacole etc);
- h) documentele privind livrările de bunuri și prestările de servicii, care prin natura lor nu permit furnizorului/prestatorului identificarea beneficiarului, cum sunt: livrările de bunuri efectuate prin automatele comerciale, serviciile de parcuri auto a căror contravaloare se încasează prin automate, servicii de reîncărcare electronică a cartelelor telefonice preplătite;
- i) 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**.

Plățile efectuate în străinătate vor fi însoțite de documente justificative (**factură, bon fiscal, chitanță** etc). În caz contrar, aceste cheltuieli vor fi considerate neeligibile. 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

⁵ conform prevederilor art. 319 alin.(10) lit. a)-d) din Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal



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.**

- 5.1.4. **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, 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.
- 5.1.5. **Nerespectarea legislației referitoare la achizițiile publice va determina stabilirea respectivei cheltuieli ca neeligibilă.**
- 5.1.6. Se pot **achiziționa direct produse sau servicii** în cazul în care valoarea estimată a achiziției, **fără TVA, este mai mică de 270.120 lei**, respectiv **lucrări**, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, **fără TVA, este mai mică de 900.400 lei**.
- 5.1.7. În cazul **achiziției directe**, beneficiarul:
- are dreptul de a plăti direct, fără acceptarea prealabilă a unei oferte, dacă valoarea estimată a achiziției este **mai mică de 9.000 lei, fără TVA**;
 - are dreptul de a achiziționa pe baza **unei singure oferte** dacă valoarea estimată a achiziției este mai **mică sau egală cu 140.000 lei, fără TVA**, pentru produse și servicii, respectiv **300.000 lei, fără TVA, pentru lucrări**;
 - are obligația de a consulta **minimum trei operatori economici** pentru achizițiile a căror valoare estimată este **mai mare de 140.000 lei, fără TVA**, pentru produse și servicii, respectiv **300.000 lei, fără TVA, pentru lucrări**, dar mai mică sau egală cu valoarea menționată la 5.1.7. litera **d)**. Dacă în urma consultării autoritatea contractantă primește doar o ofertă valabilă din punctul de vedere al cerințelor solicitate, achiziția poate fi realizată;
 - are obligația de a utiliza **catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP** sau de a publica un anunț într-o secțiune dedicată a website-ului propriu sau al SEAP, însoțit de descrierea produselor, serviciilor sau a lucrărilor care urmează a fi achiziționate, pentru achizițiile a căror valoare estimată



este mai mare de 200.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 560.000 lei, fără TVA, pentru lucrări.

- 5.1.8. Actul juridic prin care se angajează cheltuielile aferente achiziției directe poate lua forma unui **contract de achiziție publică** 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.
- 5.1.9. În cazul **achiziției directe**, unde este cazul, 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.
- 5.1.10. Beneficiarul are obligația **depunerii documentelor justificative privind atragerea surselor complementare de finanțare** la termenele, în forma și în limita prevăzută în contractul de finanțare nerambursabilă, constatarea de către autoritatea finanțatoare a nerespectării obligației fiind motiv de reziliere a contractului și titlu executoriu pentru recuperarea sumelor acordate.
- 5.1.11. **Procedura prezentării dosarelor de decontare** de către beneficiarii finanțărilor nerambursabile:
- Dosarul de decont final se va depune în maximum 30 de zile de la data finalizării proiectului cultural, dar nu mai târziu de data anunțată în Ghidul solicitantului.
 - În vederea justificării cheltuielilor aferente activităților derulate în cadrul proiectelor culturale finanțate **beneficiarii vor depune toate documentele justificative**, îndosariate într-unul sau mai multe bibliorafturi, în ordinea stabilită în formularul privind bugetul de venituri și cheltuieli.
 - Documentele justificative se vor depune în copie xerox lizibilă, semnate și ștampilate „conform cu originalul”, întocmite potrivit legislației în vigoare.



- În ziua depunerii dosarului de decont, beneficiarul va transmite autorității finanțatoare raportul financiar în format editabil, precum și raportul narativ pe e-mail, prin transfer online sau pe un stick USB.
- d. În momentul depunerii dosarelor de decont, acestea vor primi un număr de intrare din partea autorității finanțatoare, aplicat pe adresa de înaintare a documentației (Anexa 11.1), emisă de beneficiar.
 - e. Preluarea dosarului de decont se va face de către responsabilul de contract și monitorizare din partea autorității finanțatoare. Dosarul de decont trebuie să respecte modul de ordonare și aranjare a documentelor, prezentate în prezentul Ghid.
 - f. Dosarele de decont vor conține, în mod obligatoriu, elementele de identificare ale proiectului, respectiv denumirea beneficiarului, denumirea (titlul) proiectului, numărul contractului de finanțare.
 - g. Dosarele de decont vor conține un Opis (Anexa 11.2) al documentelor depuse, semnat și ștampilat de către beneficiar. În conținutul său va fi obligatorie păstrarea ordinii în care sunt așezate documentele în dosar.
 - h. În cuprinsul documentației de decont se vor regăsi și **dosarul de presă și livrabilele proiectului**. Acestea se vor transmite către autoritatea 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 sau pe stick).
 - Pentru comunicarea publică a proiectului, beneficiarul va transmite către Compartimentul Comunicare și Relații Publice 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. Acesta va purta numele proiectului.
 - Livrabilele în format fizic, de mici dimensiuni, 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), precum și livrabile în format fizic 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.
 - i. Dosarele de decont depuse 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).

- j. În situația în care dosarele de decont au fost returnate ca fiind incomplete, iar beneficiarilor finanțării nerambursabile li se solicită completări, acestea vor fi transmise autorității finanțatoare prin scrisoare de răspuns la solicitarea de completări, îndosariate și purtând aceleași elemente de identificare ca și decontul inițial.
- k. La finalizarea verificării dosarului de decont, beneficiarii vor fi notificați de rezultatul acesteia, prin e-mail. Astfel, beneficiarii sunt rugați ca, în contractul de finanțare, să comunice o adresă de e-mail valabilă, ce va fi folosită pe tot parcursul procesului de evaluare și decontare a finanțării nerambursabile.

5.2. Modul de ordonare și aranjare a documentelor în dosarul de decont

5.2.1. Dosarul de decont cuprinde:

1. Adresa de înaintare a decontului intermediar / final (Anexa 11.1); *adresa de înaintare se va înainta în dublu exemplar, unul revenind beneficiarului după acordarea unui număr de înregistrare de către autoritatea finanțatoare;*
2. Copie după contractul de finanțare;
3. Cererile de plată decontate anterior (copie conform cu originalul);
4. OPIS-ul documentelor justificative anexate (Anexa 11.2);
5. Lista documentelor privind modificarea bugetului solicitată/aprobată între momentul acordării tranșei anterioare și momentul depunerii dosarului de decont: de tip „declarație”, „notă justificativă”, „notificare”, „Act adițional” răspunsurile pentru notificările trimise pe e-mail și altele similare, care să vină în sprijinul justificării activității desfășurate, după caz;
6. Raportul narativ (Anexa 12) și Raportul financiar (Anexa 13);
7. Documentele justificative privind utilizarea tranșelor anterioare, în copie xerox lizibilă, semnate și ștampilate „conform cu originalul”, separate pe categorii de cheltuieli eligibile/ 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.

Documentele justificative se vor ordona și aranja separat în documente aferente finanțării nerambursabile și documente aferente surselor complementare de finanțare.



5.3. Lista documentelor justificative care vor fi anexate în dosarul de decont, pe categorii de cheltuieli

5.3.1. Onorarii

(drepturi de autor/drepturi conexe în 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.

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 copia după actul de identitate al persoanei respective;
- Documentul care atestă îndeplinirea obiectului contractului: proces verbal de recepție sau NIR, după caz;
- Documentul justificativ: statul de plată a onorariilor și/sau lista de avans, după caz, 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 bancă: extras de cont bancar aferent plății sumei nete, impozitului și contribuțiilor (unde e cazul);
 - în cazul plății în numerar⁶: statul de plată (semnat de către titularul dreptului de autor/conex pentru primirea sumei nete în numerar și mențiunea „achitat” înscrisă de către casier/responsabilul financiar al beneficiarului) și registrul de casă;

⁶ 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



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

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

- Documentul care stă la baza tranzacției: contractul de drepturi de autor/drepturi conexe;
- Documentul care atestă îndeplinirea obiectului contractului: proces verbal de recepție sau NIR, după caz;
- Documentul justificativ: factură fiscală - în cuantumul sumei totale alocate în bugetul proiectului, cu referire la contractul în baza căreia a fost emisă și perioada pentru care se efectuează plata;
- Documente care atestă efectuarea plății:
 - în cazul plății prin bancă: extras de cont bancar;
 - în cazul plății în numerar: chitanța de încasare a onorariului, registrul de casă;

5.3.2. Cheltuieli de realizarea a proiectului cultural

5.3.2.1. 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:
 - contract/comandă;
 - notă internă de recepție;
 - bon de consum pentru materialele achiziționate și consumate, bon de predare/transfer/restituire, liste de distribuție, după caz;
 - aviz de însoțire a mărfii, factură fiscală (cu detalierea bunurilor achiziționate, unitate de măsură, cantitate, preț etc), bon fiscal, proces-verbal de predare-primire, alte documente nenominale, după caz;

Atenție! Toate materialele vor fi achiziționate și consumate (folosite) în timpul proiectului și în scopul exclusiv al acestuia;



- Documente care atestă efectuarea plății:
 - în cazul plății prin bancă: extras de cont bancar;
 - în cazul plății cu cardul entității finanțate: bon fiscal și extras de cont bancar;
 - în cazul plății în numerar: chitanță/bon fiscal/dispoziție de plată, registru de casă.

5.3.2.2. **Realizarea de studii și cercetări**

Doar în cazul proiectelor de cercetare în domeniul culturii, în care realizarea de studii și cercetări reprezintă activitatea principală a proiectului.

- Documente justificative:
 - contract persoană fizică/juridică;
 - stat de plată/faktură, proces-verbal de recepție;
- Documente care atestă efectuarea plății:
 - în cazul plății prin bancă: extras de cont bancar;
 - în cazul plății în numerar: chitanță/bon fiscal/dispoziție de plată, registru de casă.

5.3.2.3. **Închirieri de spații, echipamente și altele asemenea**

- Documente justificative:
 - contract de închiriere;
 - proces verbal de predare-primire a bunurilor închiriate;
 - factură fiscală emisă de deținătorul bunurilor închiriate;
- Documente care atestă efectuarea plății:
 - în cazul plății prin bancă: extras de cont bancar;
 - în cazul plății în numerar: chitanță/bon fiscal/dispoziție de plată, registru de casă.

5.3.2.4. **Cheltuieli de protocol**

- Documente justificative:



- comandă/contract;
- aviz de însoțire a mărfii sau proces-verbal de predare-primire, după caz;
- factură fiscală, alte documente nenominale eliberate la livrarea bunurilor/prestarea serviciilor, inclusiv cele privind avansurile facturate;
- Documente care atestă efectuarea plății:
 - în cazul plății prin bancă: extras de cont bancar;
 - în cazul plății cu cardul entității finanțate: bon fiscal și extras de cont bancar;
 - în cazul plății în numerar: chitanță/bon fiscal/dispoziție de plată, registru de casă.

5.3.2.5. **Cheltuieli cu transportul de bunuri**

- Documente justificative:
 - contract de prestări servicii; copia documentului de atestare, în cazul PFA-urilor prestatoare de servicii;
 - aviz de însoțire a mărfii sau proces-verbal de predare-primire a bunurilor transportate;
 - factură fiscală, alte documente nenominale eliberate la livrarea bunurilor/prestarea serviciilor, inclusiv cele privind avansurile facturate.
- Documente care atestă efectuarea plății:
 - în cazul plății prin bancă: extras de cont bancar;
 - în cazul plății în numerar: chitanță/bon fiscal/dispoziție de plată, registru de casă.

5.3.2.6. **Cheltuieli pentru consultanță de specialitate și alte servicii executate de terți**

A. Pentru servicii executate de persoane juridice

- Documente justificative:
 - comandă / contract de prestări servicii;
 - copia documentului de atestare, în cazul PFA-urilor prestatoare



de servicii;

- notă internă de recepție (NIR), dacă e cazul;
- bonul de consum pentru materialele achiziționate și consumate;
- procesul verbal de recepție a serviciilor prestate/lucrărilor executate;
- factură fiscală, alte documente nenominale eliberate la prestarea serviciilor, inclusiv cele privind avansurile facturate.

- Documente care atestă efectuarea plății:

- în cazul plății prin bancă: extras de cont bancar;
- în cazul plății în numerar: chitanță/bon fiscal/dispoziție de plată, registru de casă.

B. Pentru servicii executate de persoane fizice

- Documente justificative:

- contractul de prestări servicii încheiat în baza codului civil, cu respectarea prevederilor legale, în care se menționează clar obiectul contractului, durata determinată a contractului (maximum 1 lună), modalitatea de plată, termenul de livrare;
- copie act identitate terț;
- CV;
- stat de plată cu evidențierea sumei brute, a reținerilor la sursă și a sumei nete;
- raport de activitate cu detalierea serviciilor prestate;
- proces verbal de recepție cu detalierea serviciilor prestate.

- Documente care atestă efectuarea plății:

- în cazul plății prin bancă: extras de cont bancar;
- în cazul plății în numerar: chitanță/bon fiscal/dispoziție de plată, registru de casă.

5.3.2.7. Cheltuieli pentru organizarea de evenimente

- Documente justificative:

- comandă / contract de prestări servicii;
- copia documentului de atestare, în cazul PFA-urilor prestatoare



de servicii;

- proces verbal de recepție cu detalierea serviciilor prestate;
- factură fiscală, alte documente nenominale eliberate la livrarea bunurilor/prestarea serviciilor, inclusiv cele privind avansurile facturate.

- Documente care atestă efectuarea plății:

- în cazul plății prin bancă: extras de cont bancar;
- în cazul plății cu cardul entității finanțate: bon fiscal și extras de cont bancar;
- în cazul plății în numerar: chitanță/bon fiscal/dispoziție de plată, registru de casă.

5.3.2.8. **Cheltuieli de comunicare, promovare și mediere culturală**

- Documente justificative:

- comandă / contract de prestări servicii;
- proces verbal de recepție cu detalierea serviciilor prestate;
- factură fiscală, alte documente nenominale eliberate la livrarea bunurilor/prestarea serviciilor, inclusiv cele privind avansurile facturate;
- notă privind amplasarea materialelor publicitare cum sunt bannere, mesh-uri, 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 presă, în format electronic.

- Documente care atestă efectuarea plății:

- în cazul plății prin bancă: extras de cont bancar;
- în cazul plății în numerar: chitanță/bon fiscal/dispoziție de plată, registru de casă.

5.3.2.9. **Cheltuieli pentru realizare de tipărituri**

(broșuri, cărți, albume, cataloage și altele asemenea; altele decât cele de



la punctul 5.3.2.8)

- Documente justificative:
 - 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;
 - 1 exemplar din fiecare material tipărit;
 - liste distribuție, dacă există.

- Documente care atestă efectuarea plății:
 - în cazul plății prin bancă: extras de cont bancar;
 - în cazul plății cu cardul entității finanțate: bon fiscal și extras de cont bancar;
 - în cazul plății în numerar: chitanță/bon fiscal/dispoziție de plată, registru de casă.

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

5.3.2.10. **Cheltuieli cu lucrări care nu necesită autorizație de construire**

(nu vor depăși 10% din totalul finanțării solicitate)

- Documente justificative:
 - comandă / contract de prestări servicii;
 - factură și situație de lucrări executate emisă de furnizor/prestator;
 - proces verbal de recepție la terminarea lucrărilor.

- Documente care atestă efectuarea plății:
 - în cazul plății prin bancă: extras de cont bancar;
 - în cazul plății în numerar: chitanță/bon fiscal/dispoziție de plată,



registru de casă.

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

5.3.3.1. **Cazare**

A. Pentru deplasări externe:

Decontarea se va face cu respectarea prevederilor HG 518/1995 (plafon de cazare A), sumă forfetară.

B. Pentru deplasări interne:

Decontarea se va face cu respectarea prevederilor HG 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, cu modificările și completările ulterioare.

Se pot deconta:

- **230 lei/zi/persoană** pentru acoperirea cheltuielilor de cazare realizate până la data de 31.03.2023;
- **230 lei/zi/persoană** pentru acoperirea cheltuielilor de cazare realizate începând cu 01.04.2023.
- Documente justificative și care atestă livrarea 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 cazare (cu menționarea numelui și prenumelui, calității în proiect, a numărului de nopți de cazare, tarifului/noapte de cazare și valorii totale în lei), semnată de coordonatorul proiectului și de către unitatea prestatoare de servicii;
 - factură cu detalieră serviciilor prestate; dacă pe factură nu sunt specificate persoanele cazare, se va solicita diagrama de cazare.
- Documente care atestă efectuarea plății:



- în cazul plății prin bancă: extras de cont bancar;
- în cazul plății cu cardul entității finanțate: bon fiscal și extras de cont bancar;
- în cazul plății în numerar: chitanță/bon fiscal, dispoziție de plată, registru de casă.

5.3.3.2. Diurnă/Mese

A. Pentru diurnă

Diurna se acordă în condițiile legii, pentru toate persoanele participante la proiect, cu prezentarea listei nominale a beneficiarilor de diurnă, 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.

- la nivelul maxim prevăzut de HG 714/2018 pentru deplasările interne:
 - **20 lei/zi/persoană** până la data de 31.03.2023;
 - **23 lei/zi/persoană** începând cu 01.04.2023.
- 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 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;
 - extras de cont bancar și/sau registru de casă.

B. Pentru masă

Dacă nu se acordă diurnă se pot efectua **cheltuieli de masă** pentru participanții la proiect, cheltuieli care nu pot depăși **105**



lei/zi/persoană sumă forfetară, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice. Se vor întocmi liste cu toate persoanele care beneficiază de masă (cu menționarea numelui și prenumelui, calității în proiect), asumate prin semnătură de coordonatorul proiectului;

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

- Document justificativ:
 - factură (din țară sau străinătate), reprezentând contravaloarea mesei servite, cu detalierea produselor consumate;
- Documentele care atestă efectuarea plății:
 - în cazul plății prin bancă: extras de cont bancar;
 - în cazul plății cu cardul entității finanțate: bon fiscal și extras de cont bancar;
 - în cazul plății în numerar: chitanță/bon fiscal, dispoziție de plată, registru de casă.

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

Atenție! Nu se decontează alcool și/sau tutun.

5.3.3.3. Transport intern și/sau internațional

Decontarea cheltuielilor de transport se face cu respectarea HG714/2018, cu modificările și completările ulterioare, Anexa - art. 6 și 7, aplicabile instituțiilor publice.

A. 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.
- Documentele care atestă efectuarea plății:
 - în cazul plății prin bancă: extras de cont bancar;
 - în cazul plății cu cardul entității finanțate: bon fiscal și



extras de cont bancar;

- în cazul plății în numerar: chitanță/bon fiscal, dispoziție de plată, registru de casă.

B. 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; Numărul de km aferenți distanței parcurse se poate stabili utilizând site-ul Distanțe rutiere (distanta.ro);
 - contract de închiriere/prestări servicii/comodat, dacă este cazul;
 - factură emisă de prestator, dacă este cazul, cu menționarea rutei, numărul de kilometri parcurși și numărului de persoane transportate - dacă aceste detalii nu sunt menționate în contract.
- Documentele care atestă efectuarea plății:
 - în cazul plății prin bancă: extras de cont bancar;
 - în cazul plății cu cardul entității finanțate: bon fiscal și extras de cont bancar;
 - în cazul plății în numerar: chitanță/bon fiscal, dispoziție de plată, registru de casă.

Atenție! În condițiile în care transportul terestru 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.

C. 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 plată:
 - chitanțe/bonuri fiscale/tichete/bonuri/vouchere pentru taxele de drum/autostradă, vignete, taloane de parcare;
 - extras de cont, dacă plata s-a făcut prin bancă/ registru de casă dacă plata s-a făcut prin casierie;
 - în cazul plății cu cardul entității finanțate: bon fiscal și extras de cont bancar.

5.3.4. **Cheltuieli personal, inclusiv taxe și contribuții aferente**

(nu vor depăși 20% din totalul finanțării solicitate, cu excepția cheltuielilor salariale ale persoanelor juridice de drept public beneficiare)

A. Pentru salariați

Salariul reprezintă retribuiția plătită în cadrul unui contract de muncă încheiat conform prevederilor Legii 53/2003 privind Codul muncii. Contractele de muncă se vor încheia pe o perioadă determinată (perioada desfășurării proiectului), având menționată norma de ore zilnice și nivelul salariului brut lunar.

- Documentul care stă la baza tranzacției: contractul de muncă, însoțit de copia după actul de identitate al persoanei respective, fișa postului și CV-ul salariatului.
- Documentul care atestă îndeplinirea obiectului contractului: raport de activitate întocmit de salariat și aprobat/avizat de angajator;
- Documentul justificativ: statul de plată lunară a salariilor, cu înscrierea clară a sumelor brute, a deducerilor personale, a contribuțiilor obligatorii, a impozitului pe venit și a sumei nete care urmează a fi încasată de titularul contractului. 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 bancă: extras de cont bancar aferent plății sumei nete, impozitului și contribuțiilor;
 - în cazul plății în numerar: statul de plată (semnat de către titularul contractului pentru primirea sumei nete în numerar și mențiunea „achitat” înscrisă de către casier/responsabilul financiar al beneficiarului), registru de casă;

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

B. Pentru 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.

- 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;
 - statul de plată cu înscrierea clară a sumei brute, a impozitului pe venit, a contribuției de asigurări sociale și a sumei nete care urmează a fi încasată de zilier. 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 bancă: extras de cont bancar aferent plății sumei nete, impozitului și contribuției de asigurări sociale;
 - în cazul plății în numerar: statul de plată (semnat de către zilier pentru primirea sumei nete în numerar și mențiunea „achitat” înscrisă de către casier/responsabilul financiar al beneficiarului), registru de casă.



C. Pentru voluntari

Voluntariatul poate fi una din sursele de întregire a contribuției proprii, veniturile din activități de voluntariat fiind 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. 78/2014, actualizată.

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

- Documente justificative:
 - contractul de voluntariat;
 - copie după actul de identitate al voluntarului;
 - fișa de voluntariat - care va 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 - care va conține instrucțiuni cu privire la desfășurarea activității acestuia, cu respectarea prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă.

Atenție! 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.

Atenție! 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.

5.3.5. Cheltuieli indirecte

(nu vor depăși 5% din totalul finanțării solicitate)

- Cheltuieli cu utilități (apă curentă, gaze naturale, energie electrică etc) și cheltuieli de întreținere;
- Cheltuieli cu chiria pentru biroul implicat în organizarea proiectului cultural;



- Cheltuieli pentru convorbiri telefonice;
- Cheltuieli pentru corespondență și internet;
- Alte cheltuieli cu materiale consumabile asociate managementului proiectului (papetărie, toner etc).

Decontare: sumă forfetară care nu poate depăși 5% din totalul finanțării acordate. În acest sens, se va prezenta o fișă de calcul defalcată pe tipuri cheltuieli, asumată prin semnăturile reprezentantului legal și financiar.

5.3.6. Cheltuieli cu achiziția de mijloace fixe

(nu vor depăși 25% din totalul finanțării solicitate)

Din finanțarea nerambursabilă acordată de Centrul de Proiecte al Municipiului Timișoara se pot achiziționa mijloace fixe necesare derulării/implementării proiectului cultural.

Echipamentele și obiectele cu o **valoare de peste 2500 lei**, softurile informatice indiferent de valoare, sunt considerate mijloace fixe.

Valoarea mijloacelor fixe este stabilită prin HG nr. 276/2013.

Dacă durata proiectului este mai mică decât durata normală de funcționare a mijlocului fix (vezi catalogul privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe disponibil pe site-ul instituției în panelul Legislație), atunci **se va acoperi doar amortizarea acestora pentru perioada de implementare a proiectului**, fără a se depăși 25% din totalul finanțării nerambursabile acordate.

De exemplu, prețul unui mijloc fix este de 4000 lei, durata normală de funcționare este de 2 ani, durata proiectului este de 5 luni. În aceste condiții, din finanțare se poate deconta doar amortizarea pentru cele 5 luni, care se calculează astfel: $4000 \text{ lei (valoarea mijlocului fix)} / 24 \text{ luni (durata normală de funcționare)} * 5 \text{ luni (durata proiectului)} = 833 \text{ lei}$. Diferența de 3.167 lei, până la 4.000 lei, va fi suportată din contribuție proprie sau alte surse.

- Documente justificative:
 - 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 care atestă efectuarea plății:



- în cazul plății prin bancă: extras de cont bancar;
- în cazul plății cu cardul entității finanțate: bon fiscal și extras de cont bancar;
- în cazul plății în numerar: chitanță/dispoziție de plată/bon fiscal, registru de casă.

5.3.7. **Alte cheltuieli specifice proiectului cultural**

A. Cheltuieli cu premii

Premiul reprezintă o recompensă oferită unei persoane fizice care excelează în domeniul său.

Atenție! 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 hotărâri/decizii etc;

Pentru premiile acordate 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:
 - în cazul plății prin bancă: extras de cont bancar aferent plății sumei nete și impozitului (dacă este cazul);
 - în cazul plății în numerar: statul de plată (semnat de către titularul premiului pentru primirea sumei nete în numerar și mențiunea „achitat” înscrisă de către casier/responsabilul financiar al beneficiarului), registru de casă.

B. Alte cheltuieli

În funcție de tipul cheltuielii se vor avea în vedere cele detaliate mai sus, la 5.3. Lista documentelor justificative care vor fi anexate în dosarul de decont.



6. Baza Legislativă

- 6.1. Finanțările pentru proiecte culturale se acordă în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare.
- 6.2. Complementar, legislația transversală include:
- a) Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe dreptului de autor, cu modificările și completările ulterioare;
 - b) Legea nr. 186/2003 privind susținerea și promovarea culturii scrise, cu modificările și completările ulterioare;
 - c) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ - Partea III;
 - d) Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
 - e) Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
 - f) Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - g) Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
 - h) Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - i) Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
 - j) 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;
 - k) Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 3654 din 15 decembrie 2015 privind aprobarea procedurii de eliberare a certificatului de atestare fiscală, a certificatului de obligații bugetare, precum și a modelului și conținutului acestora;
 - l) Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

Centrul de Proiecte Timișoara

Str. Vasile Alecsandri, nr. 1, SAD 7 | CIF 44202834

centruldeproiecte.ro

contact@centruldeproiecte.ro

+40787.287.100



- 6.3. Actele normative menționate se completează cu actele normative care reglementează aspecte juridice incidente în finanțarea proiectelor culturale.