



Anexa nr. 17 la Decizia IES-DEC nr. 120 / 12.11.2025

Ghid de decont

Programul de finanțare nerambursabilă prioritar cu caracter multianual *Repere în cultură*, derulat de Centrul de Proiecte al Municipiului Timișoara în perioada 2026-2027

Cuprins

Capitolul 1. Cadru legal	2
Capitolul 2. Condiții generale de acordare a finanțărilor nerambursabile	2
2.1. Categori de cheltuieli eligibile	2
2.2. Realocări de buget între categoriile de cheltuieli	5
Capitolul 3. Condiții de efectuare a plăților tranșelor de finanțare	6
Capitolul 4. Elaborare dosar decont	7
4.1. Reguli generale privind documentele justificative	7
4.2. Modul de ordonare și aranjare a documentelor în dosarul de decont	13
4.3. Lista documentelor justificative care vor fi anexate în dosarul de decont, pe categorii de cheltuieli	13
Capitolul 5. Baza legislativă	28



Capitolul 1. Cadru legal

- 1.1. Având în vedere prevederile Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr. 591/ 04.11.2025 și ale Deciziei IES-DEC nr. 120 / 12.11.2025 privind aprobarea programului de finanțare nerambursabilă prioritar cu caracter multianual *Repere în cultură*, derulat de Centrul de Proiecte al Municipiului Timișoara în perioada 2026-2027, din sume de la bugetul local al Municipiului Timișoara, se elaborează prezentul **ghid de lucru pentru gestionarea deconturilor de cheltuieli** ale beneficiarilor de finanțări nerambursabile.

Capitolul 2. Condiții generale de acordare a finanțărilor nerambursabile

2.1. Categoriile de cheltuieli eligibile¹

- 2.1.1. Potrivit *Ghidului solicitantului de finanțare nerambursabilă* în cadrul programului *Repere în cultură 2026- 2027*, 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**

¹ Conform prevederilor OG 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor cultural.



20% din totalul finanțării nerambursabile acordate, cu excepția cheltuielilor salariale ale beneficiarilor persoane juridice de drept public, finanțate integral sau parțial de la bugetul de stat sau de la bugetele autorităților publice locale;

- d) cheltuieli pentru cazarea, masa, transportul intern și internațional al personalului, participanților, invitaților sau beneficiarilor proiectului², sub formă de sume forfetare al căror cuantum 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 fixe³ necesare implementării proiectului, în procent de **cel mult 25%** din totalul finanțării nerambursabile acordate, a căror durată de amortizare poate depăși durata proiectului, cu respectarea condițiilor/măsurilor asiguratorii prevăzute în contractul de finanțare;
- f) cheltuieli cu premii;
- g) cheltuieli cu lucrări care nu necesită autorizație de construire, **în procent de cel mult 10%** din totalul finanțării nerambursabile acordate.

2.1.2. **O persoană implicată în implementarea unui proiect cultural poate avea, în cadrul respectivului proiect, cel mult două funcții sau roluri remunerate din fondurile nerambursabile alocate**, indiferent de tipul contractului încheiat de aceasta cu beneficiarul (contract de muncă, contract în baza Legii 8/1996, contract de prestări servicii fără caracter de continuitate, inclusiv contracte în calitate de colaborator / angajat / proprietar / acționar al unei societăți comerciale etc.), **iar remunerația cumulată pentru acestea nu poate depăși 20% din finanțarea nerambursabilă acordată.**

2.1.3. **Totalul fondurilor destinate remunerării echipei de management al proiectului** (manager/coordonator/asistent de proiect, manager financiar), indiferent de tipul de colaborare (contract de muncă, contract de prestări servicii fără caracter de continuitate, inclusiv contracte în calitate de colaborator / angajat / proprietar / acționar al unei societăți comerciale etc.), **nu poate depăși 20% din finanțarea nerambursabilă acordată.**

2.1.4. 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.

² 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.

³ Conform prevederilor HG 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe.



- 2.1.5. Cel mult **5% din totalul finanțării nerambursabile se poate acorda ca sumă forfetară pentru cheltuieli indirecte eligibile** cum sunt: chirii 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.
- 2.1.6. 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.
- 2.1.7. 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 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**;
- 2.1.8. Beneficiarul are **obligația cheltuirii veniturilor realizate în cadrul proiectului** și reflectarea acestora în **documente contabile**.
- 2.1.9. 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 (inclusiv taxe SGR - contravaloare ambalaje reciclabile), cu excepția situației prevăzute la alin. 2.1.1, 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. 2.1.4;



- 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.

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

2.2. Realocări de buget între categoriile de cheltuieli

- 2.2.1. Dacă, din motive obiective, în perioada derulării proiectului sunt necesare **modificări în structura și valoarea unei cheltuieli sau între diferite tipuri de cheltuieli bugetare**, fără a depăși procentele maxime impuse de prevederile legale (de consultat alin. 2.1.1 - 2.1.5), **beneficiarul este obligat să notifice autoritatea contractantă, cu cel târziu 14 zile înainte de data depunerii decontului, conform calendarului din Anunț.**
- 2.2.2. Fiecare modificare în structura și valoarea unei cheltuieli sau între diferitele tipuri de cheltuieli bugetare va fi consemnată într-un **Formular de notificare** pus la dispoziție de autoritatea contractantă (Anexa 21), care se va transmite autorității finanțatoare alături de *Bugetul de venituri și cheltuieli* și *Nota de fundamentare* actualizate conform modificărilor propuse.
- 2.2.3. Beneficiarul poate aplica modificările solicitate prin formularul de notificare și înainte de aducerea la cunoștință a acestora către autoritatea finanțatoare, **pe proprie răspundere**. Autoritatea finanțatoare se va pronunța asupra modificărilor solicitate, pe care le poate accepta în totalitate, parțial sau pe care le poate respinge, după caz. **Pentru a evita situațiile în care anumite modificări propuse sunt acceptate parțial sau respinse, sumele asociate devenind neeligibile, cheltuielile asociate acestor modificări ar trebui realizate doar după acceptul autorității finanțatoare.**
- 2.2.4. **Notificările, bugetul și nota de fundamentare refăcute**, vor fi transmise pe adresele de e-mail ale responsabililor de contract din partea Centrului de Proiecte, adrese prevăzute în contractul de finanțare. Responsabilii de contract vor analiza necesitatea și oportunitatea solicitării. Acordul scris va fi transmis beneficiarului via e-mail.



Capitolul 3. Condiții de efectuare a plăților tranșelor de finanțare

- 3.1. Finanțările nerambursabile se acordă în **tranșe**, prin virament bancar, din bugetul autorității finanțatoare în contul beneficiarului, pe baza Cererii de plată (Anexa 25) sau, după caz, a e-facturii emise pentru fiecare tranșă.
- 3.2. Cererea de plată poate fi transmisă în format electronic, pe adresa de e-mail legal-financiar@centruldeproiecte.ro, dacă beneficiarul are semnături electronică calificată, ori, după caz, poate fi întocmită pe suport de hârtie, conform dispozițiilor legale în vigoare, și transmisă prin poștă sau fizic, la sediul Centrului de Proiecte (str. Vasile Alecsandri nr. 1, SAD 7, etaj 1, cod poștal 300078, Timișoara).
- 3.3. Cererea de plată sau, după caz, e-factura pentru tranșa finală va fi emisă de către beneficiar doar după primirea *Notificării de aprobare a decontului* (Anexa 24) din partea Centrului de Proiecte al Municipiului Timișoara.
- 3.4. 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 pentru proiectul __ (denumirea proiectului)__, acordată conform contract IES-CFN nr. __ / _____.*
- 3.5. Cuantumul și eșalonarea tranșelor se stabilesc prin *Contractul subsecvent de finanțare* (Anexa 12.1 la Decizia IES-DEC nr. 120 / 12.11.2025).
- 3.6. **Prima tranșă** se acordă în maximum 30 zile de la semnarea contractului de finanțare de către ambele părți.
- 3.7. **Ultima tranșă**, care nu poate fi mai mică de 20% se acordă ulterior verificării rapoartelor (narativ și financiar), documentelor justificative, dosarului de presă și livrărilor în format electronic.



- 3.8. Pentru acordarea **ultimei tranșe**, beneficiarii finanțării nerambursabile vor depune dosarul de decont aferent întregii sume alocate, inclusiv sursele complementare de finanțare.
- 3.9. La justificarea fiecărei tranșe acordate în baza unui contract de finanțare nerambursabilă, cheltuielile eligibile prevăzute la art. 2.1 trebuie să corespundă, cumulativ, următoarelor cerințe:
- a) să fie efectuate între data semnării contractului de finanțare nerambursabilă cu autoritatea finanțatoare și data finalizării ultimei activități specifice din perioada de implementare a proiectului;
 - 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;
 - e) plata acestora să fie efectuată până la depunerea decontului final.
- 3.10. **Valoarea finanțării plătite poate fi mai mică decât valoarea finanțării aprobate inițial**, conform bugetului estimativ, în următoarele situații:
- a) cheltuielile efectuate au fost mai mici decât cele estimate, fără a influența activitățile proiectului;
 - b) anumite cheltuieli nu au mai fost efectuate, deoarece anumite activități nu au mai fost realizate, fără a influența obiectivele și scopul proiectului;
 - c) în urma evaluării raportului final și a documentelor justificative, unele cheltuieli efectuate nu au fost considerate eligibile;
 - d) neasigurarea nivelului minim al surselor complementare de finanțare de către beneficiar, conform procentelor prevăzute în *Anunț*, atrage diminuarea finanțării cheltuielilor totale eligibile până ce acest procent va fi atins la finalul proiectului.
- 3.11. În situația în care, în urma verificării documentelor justificative aferente decontului final, se constată existența unor cheltuieli neeligibile, acestea nu vor fi decontate.

Capitolul 4. Elaborare dosar decont



4.1. Reguli generale privind documentele justificative

- 4.1.1. 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.
- 4.1.2. 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.
- 4.1.3. De asemenea, acceptarea cheltuielilor este condiționată, în mod obligatoriu, de îndeplinirea următoarelor cerințe:
- a) **evidența contabilă a operațiunilor** aferente implementării proiectului, pe toată durata de derulare a acordului-cadru de finanțare multianuală, să fie organizată pe conturi analitice dedicate proiectului cu titlul acestuia sau pe centre de cost deschise pentru proiectul respectiv;
 - b) 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 valabil în ziua plății**;
 - d) 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;
 - e) documentele justificative trebuie să aibă înscrisă **denumirea exactă** și detaliată a produselor sau serviciilor achiziționate în vederea implementării activităților proiectului cultural;
 - f) 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);

- g) documentele privind livrările de bunuri și prestările de servicii, care prin natura lor nu permit furnizorului/prestatorului identificarea beneficiarului, cum sunt: livrările de bunuri efectuate prin automatele comerciale, serviciile de parcare auto a căror contravaloare se încasează prin automate, servicii de reîncărcare electronică a cartelelor telefonice preplătite;
- h) 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 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.**

- 4.1.4. **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.
- 4.1.5. **Nerespectarea legislației referitoare la achizițiile publice va determina stabilirea respectivei cheltuieli ca neeligibilă.**
- 4.1.6. 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.**
- 4.1.7. În cazul **achiziției directe**, beneficiarul:
 - a) 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;**



- b) 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**;
 - c) 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 4.1.7. litera **d)**. Dacă în urma consultării autoritatea contractantă primește doar o ofertă valabilă din punctul de vedere al cerințelor solicitate, achiziția poate fi realizată;
 - d) 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**.
- 4.1.8. 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.
- 4.1.9. 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 posibili furnizori/prestatori, a ofertelor primite de la furnizori/prestatori, a tabelului comparativ al ofertelor sau a procesului verbal de selecție/atribuire, asumat de către reprezentantul legal al beneficiarului sau un responsabil/comisie numită de către acesta.
- 4.1.10. 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.



4.1.11. Documentele justificative aferente cheltuielilor realizate de beneficiar din surse complementare se vor verifica de către autoritatea finanțatoare la nivelul minim solicitat prin *Anunț*.

4.1.12. **Procedura prezentării dosarelor de decontare** de către beneficiarii finanțărilor nerambursabile:

- a. În termen de cel mult 30 de zile de la finalizarea perioadei de implementare a proiectului, dar nu mai târziu de data limită pentru decont precizată în *Anunț*, beneficiarul este **obligat** să depună la sediul autorității finanțatoare sau la adresa indicată de coordonatorul programului de finanțare documentele justificative pentru ultima tranșă, precum și raportul final de activitate;
- b. În vederea justificării cheltuielilor aferente activităților derulate în cadrul proiectelor culturale finanțate în cadrul programului de finanțare nerambursabilă prioritar cu caracter multianual *Repere în cultură*, derulat în perioada 2026-2027 de Centrul de Proiecte al Municipiului Timișoara, cu sume de la bugetul local al Municipiului Timișoara, **beneficiarii vor depune toate documentele justificative**, îndosariate într-unul sau mai multe bibliorafturi, în ordinea stabilită în formularul privind *Bugetul de venituri și cheltuieli* (Anexa 6);
- c. În cuprinsul documentației de decont se vor regăsi **dosarul de presă și livrabilele proiectului**. Acestea se vor transmite către autoritatea finanțatoare astfel:
 - **Dosarul de presă** se va fi transmite online către coordonatorul programului de finanțare la data depunerii decontului. Acesta va conține:
 - Documentare foto/audio/video structurată pe activități, cu beneficiari/evenimente cu public;
 - Liste nominale ale participanților la activitățile/evenimentele cu înscriere prealabilă, asumate prin semnătură de coordonatorul proiectului;
 - Monitorizarea presei - listă de link-uri cu preluările mass-media și extrase de presă;
 - Materiale de promovare de tip pliante, broșuri etc. în format electronic;
 - Fotografii ale materialelor promoționale de mici dimensiuni (de ex.: pixuri, brelocuri, sacoșe etc.);
 - Fotografii ale materialelor promoționale mari, ca dovadă a realizării și expunerii acestora;
 - Capturi statistici media sociale, de ex. Facebook/Instagram Analytics, Google Analytics etc.;



- Comunicate de presă;
 - Newslettere și alte materiale de comunicare și promovare.
 - **Livrabilele** în format digital (ex. link-uri către produse de software - websites, platforme, aplicații, materiale audio și video etc.) se vor transmite online către coordonatorul programului de finanțare la data depunerii decontului și se vor prezenta în Raportul narativ (Anexa 19), iar livrabilele în format fizic (de ex. creații artistice de tip picturi, sculpturi etc.) vor fi fotografiate ca dovadă a realizării și expunerii.
- d. Raportul narativ și cel financiar se vor prezenta semnate în original, iar restul documentelor 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 online autorității finanțatoare raportul financiar, precum și raportul narativ în format editabil, împreună cu dosarul de presă și livrabilele în format electronic;
- e. Dosarele de decont vor conține, în mod obligatoriu, elementele de identificare ale proiectului, respectiv denumirea beneficiarului, denumirea (titlul) proiectului, numărul contractului de finanțare;
- f. 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).
- g. În situația în care dosarele de decont au fost returnate, pentru nerespectarea modului de ordonare a documentelor, specificat la capitolul 4, punctul 4.2 din prezentul ghid, acestea **vor primi număr de înregistrare doar în momentul prezentării dosarului de decont conform cerințelor**;
- h. Preluarea dosarului de decont se va face de către responsabilii de contract din partea autorității finanțatoare;
- i. În momentul depunerii **dosarelor de decont complete**, acestea vor primi un număr de intrare din partea autorității finanțatoare, aplicat pe *Adresa de înaintare a decontului* (Anexa 18), emisă de beneficiar în dublu exemplar;
- j. În cazul în care beneficiarilor li se solicită clarificări/informații suplimentare, acestea vor fi transmise autorității finanțatoare prin scrisoare de răspuns la solicitarea de clarificări, îndosariate și purtând aceleași elemente de identificare ca și decontul inițial, în maximum 5 zile lucrătoare de la primire;
- k. La finalizarea verificării dosarului de decont, beneficiarii vor fiificați 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.

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

4.2.1. Dosarul de decont cuprinde:

1. Adresa de înaintare a decontului (Anexa 18); *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 acordul-cadru de finanțare multianuală și contractul subsecvent anual pentru care se face raportarea;
3. Cererile de plată / facturile decontate anterior (copie conform cu originalul);
4. Notificările privind modificarea bugetului (Anexa 13) și bugetele actualizate în urma acestor notificări;
5. Raportul narativ (Anexa 19) și Raportul financiar (Anexa 20) semnate;
6. 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.

- 4.2.2. Documentele justificative se vor ordona și aranja pe capitole și linii bugetare, conform formularului buget de venituri și cheltuieli.

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

4.3.1. 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 a operei;
- 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: stat de plată, extras de cont bancar aferent plății sumei nete, impozitului și contribuțiilor (unde e cazul);
 - în cazul plății în numerar⁴: 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) dispoziție de plată și registrul de casă;

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 a operei;
- 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;

⁴ 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.



4.3.2. Cheltuieli de realizarea a proiectului cultural

4.3.2.1. 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;
 - bon fiscal/factura;
 - 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 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.

4.3.2.2. 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/factură, 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.



4.3.2.3. 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.

4.3.2.4. Cheltuieli de protocol⁵

- 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;
 - lista cu persoanele beneficiare și calitatea acestora în proiect, asumată de coordonatorul proiectului.
- 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.

4.3.2.5. Cheltuieli cu transportul de bunuri

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

⁵ Cheltuieli cu mici cadouri, gustări sau mese pentru invitați/participanți, în cazul în care aceștia sunt din Timișoara.



- 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.

4.3.2.6. 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: dispoziție de plată/bon fiscal/dispoziție de plată, registru de casă.

4.3.2.7. Cheltuieli pentru organizarea de evenimente

- 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.
- 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.

4.3.2.8. 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;
 - dovada amplasării/distribuției materialelor publicitare (fotografii amplasare, liste de distribuție, procese verbale etc).

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 dosarului de presă, în format electronic, conform indicațiilor de la punctul 4.1.12. c).

- 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.

4.3.2.9. Cheltuieli pentru realizare de tipărituri

(broșuri, cărți, albume, cataloage și altele asemenea; altele decât cele de la punctul 4.3.2.8)

- 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.

4.3.2.10. Cheltuieli cu lucrări care nu necesită autorizație de construire

(nu vor depăși 10% din totalul finanțării solicitate)

- Documente justificative:
 - comandă / contract de prestări servicii;
 - ofertă / deviz;
 - factură și situație de lucrări executate emisă de



furnizor/prestator;

- proces verbal de recepție la terminarea lucrărilor.
- nota justificativă din care sa rezulte necesitatea 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.

4.3.3. Cheltuieli pentru cazarea, masa, transportul intern și/sau internațional al personalului, participanților, invitaților sau beneficiarilor proiectului care se deplasează în interesul proiectului

4.3.3.1. Cazare

A. Pentru deplasări externe:

Decontarea se va face cu respectarea prevederilor **HG 518/1995 (categoria I), 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 **265 lei/zi/persoană** pentru acoperirea cheltuielilor de cazare.

- 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: diagrama de cazare vizată de hotel sau 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), asumată de de coordonatorul proiectului;



- factură cu detalierea serviciilor prestate; dacă pe factură nu sunt specificate persoanele cazate, 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.

4.3.3.2. 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 de **23 lei / zi / persoană** prevăzut de HG 714/2018 pentru deplasările interne;
- la nivelul maxim prevăzut de HG 518/1995 pentru deplasările în străinătate, sub forma Indemnizației de deplasare, categoria I.
- Documente justificative:
 - ordinul de deplasare completat în conformitate cu prevederile 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, extras de cont bancar;
 - în cazul plății în numerar: chitanță/bon fiscal conținând CIF/CUI beneficiar, 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.

4.3.3.3. 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 conținând CIF/CUI beneficiar, 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). Acești km rezultați se vor înmulți cu prețul carburantului de pe bonul fiscal pentru a se determina suma decontată.
 - contract de închiriere/prestări servicii/comodat, dacă este cazul, ordin de deplasare (semnat de manager/coordonator proiect);
 - 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 si extras de cont bancar;
 - în cazul plății în numerar: chitanță/bon fiscal conținând CIF/CUI beneficiar, 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 si extras de cont bancar;.

4.3.4. 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 retribuirea plătită în cadrul unui contract de muncă încheiat conform prevederilor Legii 53/2003 privind Codul muncii. Contractele de muncă sau actele adiționale la contractele de muncă vor avea 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, dispoziție de plată;

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.

4.3.5. 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).

4.3.6. 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 2.500 lei**, softurile informatice indiferent de valoare, sunt considerate mijloace fixe.

Valoarea mijloacelor fixe este stabilită prin HG nr. 276/2013 - privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe și încadrarea acestora este reglementată de Hotărârea nr 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe.

Pentru mijloacele fixe achiziționate din finanțarea nerambursabilă, beneficiarul va respecta următoarele condiții/măsuri asiguratorii: i) nu înstrăinează bunul pe perioada amortizării, ii) înștiințează autoritatea finanțatoare cu privire la orice manifestare a stării bunului în perioada amortizării, iii) înștiințează autoritatea finanțatoare cu privire la încheierea perioadei de amortizare, iv) permite autorității finanțatoare să verifice starea bunului, pe perioada amortizării. În cazul neîndeplinirii acestor condiții, autoritatea finanțatoare are dreptul să solicite restituirea sumei reprezentând contravaloarea bunului/bunurilor achiziționate, la care se adaugă dobânda legală de 0,02% și penalități de întârziere de 0,01% pentru fiecare zi de întârziere (practice pentru creanțele bugetare accesorii conform Legii 207/2015 privind codul de procedură fiscală), în raport cu suma și data decontării acesteia.

- 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);
 - declarația privind utilizarea mijloacelor fixe (Anexa 22).
- Documente care atestă efectuarea plății:
 - în cazul plății prin bancă: extras de cont bancar;
 - în cazul plății cu cardul entității finanțate: bon fiscal si extras de cont bancar;.



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

4.3.7. 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. 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.
- raport prezenta cu orele prestate și calculul din care sa rezulte suma care revine fiecărui voluntar calculata la salariu minim

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.

C. 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.

Capitolul 5. Baza legislativă

- 5.1. Finanțările pentru proiecte culturale se acordă în conformitate cu prevederile OG 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare.
- 5.2. 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) Hotărârea Guvernului nr. 518/1995 privind drepturi și obligații deplasări în străinătate, cu modificările și completările ulterioare;
- l) Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 3654/2015 privind aprobarea procedurii de eliberare a certificatului de atestare fiscală, a certificatului de obligații bugetare, precum și a modelului și conținutului acestora;
- m) Legea nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- n) Ordonanța Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare;
- o) Legea nr. 78 / 2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România;
- p) HCL 393/2021 privind interzicerea utilizării obiectelor de unică folosință confecționate din plastic în cadrul evenimentelor pe care le avizează/organizează Primăria Municipiului Timișoara, instituțiile subordonate, precum și societățile aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Timișoara;
- q) Legea nr. 70/2015 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.

5.3. Actele normative menționate se completează cu actele normative care reglementează aspecte juridice incidente în desfășurarea proiectelor culturale.