



Anexa nr. 17 la Decizia IES-DEC nr. 21 / 03.04.2026

## Ghid de raportare și decontare a cheltuielilor

Programul *Tineret în acțiune*, derulat de Centrul de Proiecte al Municipiului Timișoara în anul 2026

### Cuprins:

<b>Capitolul 1. Cadru legal</b>	<b>2</b>
<b>Capitolul 2. Condiții generale de acordare a finanțărilor nerambursabile</b>	<b>2</b>
2.1. Regulă generală privind eligibilitatea cheltuielilor	2
2.2. Categoriile de cheltuieli eligibile	2
2.3. Realocări de buget între categoriile de cheltuieli	5
<b>Capitolul 3. Condiții de efectuare a plăților tranșelor de finanțare</b>	<b>6</b>
<b>Capitolul 4. Elaborare dosar decont</b>	<b>7</b>
4.1. Reguli generale privind documentele justificative	7
4.2. Conținutul și depunerea dosarului de decont	10
4.3. Procedura de verificare a dosarului de decont:	11
<b>Capitolul 5. Documentele justificative necesare pentru decontare, pe categorii de cheltuieli</b>	<b>12</b>
5.1. Categorie bugetară 1. Onorarii	12
5.2. Categorie bugetară 2. Cheltuieli de realizarea a proiectului cultural	13
- Linie bugetara 2.1. Cheltuieli materiale directe	13
- Linie bugetara 2.2. Cheltuieli cu studii și cercetări	13
- Linie bugetara 2.3. Închirieri de spații, echipamente și altele asemenea	14
- Linie bugetară 2.4. Cheltuieli de protocol	14
- Linie bugetară 2.5 Cheltuieli cu transportul de bunuri	15
- Linie bugetară 2.6 Cheltuieli pentru consultanță de specialitate	15
- Linie bugetară 2.7 Cheltuieli pentru organizarea de evenimente	15
- Linie bugetară 2.8 Cheltuieli de comunicare, promovare și mediere culturală	16
- Linie bugetară 2.9 Cheltuieli pentru realizare de tipărituri	16
- Linie bugetară 2.10 Cheltuieli cu lucrări care nu necesită autorizație de construire	17
- Linie bugetară 2.11 Alte cheltuieli cu servicii executate de terți	17
5.3. Categorie bugetară 3. Cheltuieli pentru cazarea, masa, transportul intern	18
- Linie bugetară 3.1 Cazare	18
- Linie bugetară 3.2 Diurnă/Mese	19
- Linie bugetară 3.3 Transport intern și/sau internațional	20
5.4. Categorie bugetară 4. Cheltuieli de personal	21
5.5. Categorie bugetară 5. Cheltuieli indirecte	22
5.6. Categorie bugetară 6. Cheltuieli cu achiziția de mijloace fixe	22
5.7. Categorie bugetară 7. Alte cheltuieli specifice proiectului cultural	23
<b>Capitolul 6. Baza legislativă</b>	<b>24</b>



## Capitolul 1. Cadru legal

- 1.1. Având în vedere prevederile Deciziei IES-DEC nr. 21 / 03.04.2026 privind aprobarea programului de finanțare nerambursabilă *Tineret în acțiune*, derulat de Centrul de Proiecte al Municipiului Timișoara în anul 2026, din sume de la bugetul local al Municipiului Timișoara, se elaborează prezentul ghid de raportare și decontare a cheltuielilor efectuate de beneficiarii de finanțări nerambursabile.
- 1.2. Termenii generali de referință ai prezentului Ghid sunt cei definiți în *Ghidul Solicitantului* (Anexa 2 la Decizia IES-DEC nr. 21 / 03.04.2026).

## Capitolul 2. Condiții generale de acordare a finanțărilor nerambursabile

### 2.1. Regulă generală privind eligibilitatea cheltuielilor

- a) **Pentru finanțarea nerambursabilă:** Sunt eligibile doar cheltuielile efectuate între data semnării contractului de finanțare nerambursabilă cu autoritatea finanțatoare și data finalizării ultimei activități specifice a proiectului cultural odată cu depunerea decontului.
- b) **Pentru surse complementare de finanțare:** Sunt eligibile cheltuielile efectuate pe întreaga perioadă de derulare a proiectului (conform calendarului aprobat), chiar dacă acestea au fost realizate înainte de semnarea contractului de finanțare, cu condiția să fie direct legate de activitățile proiectului, să se regăsească în bugetul de venituri și cheltuieli și să fie efectuate anterior depunerii decontului.

### 2.2. Categoriile de cheltuieli eligibile<sup>1</sup>

- 2.2.1. Cheltuielile proiectului pentru care se solicită finanțare se vor înregistra în evidența contabilă separată, în intervalul cuprins între data semnării contractului de finanțare nerambursabilă și data finalizării ultimei activități specifice a proiectului cultural.
- 2.2.2. Din **finanțările nerambursabile** se pot acoperi următoarele **categoriile de cheltuieli eligibile:**
  - I. **Cheltuieli cu onorarii** (drepturi de autor/drepturi conexe în temeiul Legii nr. 8/1996)
  - II. **Cheltuieli de realizare a proiectului cultural**, din care:
    - Cheltuieli materiale directe, inclusiv, dar fără a se limita la acestea, cheltuieli cu materiale consumabile, materiale auxiliare, materiale de natura obiectelor de inventar
    - Cheltuieli cu studii și cercetări (doar în cazul proiectelor de cercetare în domeniul culturii)
    - Închirieri de spații, materiale, echipamente și altele asemenea (standuri, vitrine, simeze etc.)
    - Cheltuieli de protocol (cheltuieli cu mici cadouri, gustări sau mese pentru invitați/participanți)

<sup>1</sup> Conform prevederilor OG 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale.



- Cheltuieli cu transportul de bunuri
  - Cheltuieli pentru consultanță de specialitate
  - Cheltuieli pentru organizarea de evenimente, astfel:
    - cheltuieli de producție generală evenimente (servicii amenajare spații / perimetru eveniment, servicii montaj, servicii manipulare utilaje, servicii pază și protecție, servicii sănătate și siguranță, servicii gestionare public, servicii racordare la rețele de utilități și energie electrică, cheltuieli cu utilitățile directe legate de desfășurarea evenimentului etc.);
    - cheltuieli de producție tehnică evenimente (servicii deservire scenotehnică, sunet, lumini, video etc.);
    - alte cheltuieli pentru organizarea de evenimente.
  - Cheltuieli de comunicare, promovare și mediere culturală, astfel:
    - cheltuieli cu servicii PR și relații media;
    - cheltuieli cu servicii de copywriting, traducere și editare;
    - cheltuieli cu producția de materiale promoționale, informative (afișe, banere, mesh-uri, roll-up-uri, alte materiale promoționale);
    - cheltuieli cu servicii de înregistrare, producție și difuzare audio-video pentru informare, promovare și documentare;
    - cheltuieli cu servicii de achiziții media (inclusiv rețele de socializare și rețele video);
    - cheltuieli cu bunuri și servicii necesare medierii culturale
  - Cheltuieli pentru realizarea de tipărituri
  - Cheltuieli cu lucrări care nu necesită autorizație de construire (maximum 10% din totalul finanțării nerambursabile)
  - Alte cheltuieli cu servicii executate de terți
- III. Cheltuieli pentru cazarea, masa, transportul intern și internațional al personalului, participanților, invitaților sau beneficiarilor proiectului**
- IV. Cheltuieli cu personalul angajat cu contract de muncă**, inclusiv contribuțiile sociale obligatorii și impozitul pe venit aferente salariilor (maximum 20% din totalul finanțării nerambursabile, 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)
- V. Cheltuieli indirecte** (maximum 5% din totalul finanțării nerambursabile)
- cheltuieli cu utilități (energie electrică, apă curentă, gaze naturale etc) și cheltuieli de întreținere;
  - cheltuieli cu chiria pentru biroul implicat în organizarea proiectului cultural;
  - cheltuieli comunicații telefonice;
  - cheltuieli pentru corespondență și internet;
  - alte cheltuieli cu materiale consumabile asociate cu managementul proiectului (papetărie, toner, etc.).
- VI. Cheltuieli cu achiziția de mijloace fixe** (maximum 25% din totalul finanțării nerambursabile)



**VII. Alte cheltuieli specifice proiectului cultural, astfel:**

- cheltuieli cu premii;
- contracte de voluntariat;
- alte cheltuieli eligibile.

- 2.2.3. **O persoană implicată în implementarea unui proiect cultural poate avea, în cadrul aceleiași proiect, cel mult două funcții sau roluri remunerate din fondurile nerambursabile** alocate, indiferent de forma contractuală (contract de muncă, contract în baza Legii nr. 8/1996, contract de prestări servicii fără caracter de continuitate etc.), **iar remunerația cumulată pentru acestea nu poate depăși 20% din finanțarea nerambursabilă acordată.** Această limitare se aplică inclusiv în situația în care persoana este implicată indirect, prin intermediul unei societăți comerciale care are raporturi contractuale/patrimoniale cu beneficiarul, indiferent dacă persoana are calitatea de angajat, colaborator, proprietar sau asociat/acționar al societății comerciale. În cazul nerespectării acestor limite, beneficiarul este obligat să aducă raporturile contractuale în conformitate. Sumele care depășesc limitele stabilite sunt considerate neeligibile și vor fi diminuate corespunzător la decontare.
- 2.2.4. **Totalul fondurilor din finanțarea nerambursabilă destinate remunerării echipei de management al proiectului** (manager/coordonator/asistent de proiect, manager financiar) **nu poate depăși 20% din finanțarea nerambursabilă acordată,** indiferent de tipul raportului contractual al membrilor acestuia cu beneficiarul finanțării (contract de muncă, contract de prestări servicii fără caracter de continuitate etc.). Această limitare se aplică inclusiv în situația în care un membru al echipei de management este implicat în mod indirect în proiect, respectiv ca angajat sau colaborator al unei entități cu personalitate juridică care are raporturi contractuale în derulare cu beneficiarul finanțării nerambursabile. Orice sumă care depășește acest plafon este considerată neeligibilă și va fi diminuată corespunzător la verificarea decontului.
- 2.2.5. 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.
- 2.2.6. 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.
- 2.2.7. 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.
- 2.2.8. Beneficiarul are **obligația cheltuirii veniturilor realizate în cadrul proiectului și reflectarea acestora în documente contabile.**



- 2.2.9. **Cheltuielile care nu sunt însoțite de toate documentele necesare** pentru justificarea angajării (contracte, acorduri, comenzi ferme sau documente echivalente) și a plății (ordine de plată, extrase de cont, chitanțe sau documente echivalente prevăzute de legislația în vigoare etc.), **nu sunt eligibile pentru decontare.**
- 2.2.10. 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 (neeligibilă pentru finanțare și cofinanțare), precum și orice alte taxe (inclusiv taxe SGR - contravaloare ambalaje reciclabile), cu excepția situației prevăzute la alin. 2.2.1, 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. 2.2.4;
  - 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.
- 2.2.11. Finanțările nerambursabile nu pot fi folosite pentru acoperirea unor debite ale beneficiarilor sau pentru cheltuieli salariale ale persoanelor juridice de drept public beneficiare.

## 2.3. Realocări de buget între categoriile de cheltuieli

- 2.3.1. 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. 2.2.1 - 2.2.6), **beneficiarul este obligat să notifice autoritatea contractantă, cu cel târziu 14 zile înainte de data depunerii decontului, conform calendarului din Anunț.**
- 2.3.2. 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* actualizat conform modificărilor propuse.
- 2.3.3. 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.
- 2.3.4. **Pentru a evita situațiile în care anumite modificări propuse sunt respinse sau acceptate parțial, sumele asociate devenind neeligibile, acestea ar trebui realizate doar în urma solicitării unui punct de vedere din partea coordonatorului programului de finanțare, prin e-mail, și după acceptul acestuia, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare.**
- 2.3.5. **Notificările și bugetul refăcut**, 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. Pentru a asigura transparența utilizării fondurilor publice și eligibilitatea cheltuielilor, beneficiarul are următoarele obligații:
  - Beneficiarul trebuie să utilizeze un cont bancar destinat exclusiv proiectului, prin care se vor realiza toate încasările și plățile.
  - În cazul beneficiarilor constituiți ca societăți comerciale (SRL), aceștia au obligația de a deschide/utiliza un cont la Trezoreria Municipiului Timișoara.
- 3.2. Poate fi utilizat un cont bancar (sau de Trezorerie) deja existent, *cu condiția ca la data semnării contractului de finanțare, soldul acestuia să fie 0 (zero)*. Această condiție este esențială pentru ca extrasele de cont să reflecte cronologic și exclusiv doar sumele încasate și plățile efectuate în cadrul proiectului.

### **Atenție!**

Utilizarea acestui cont se face, exclusiv, pentru tranzacțiile asociate proiectului! Recomandăm ca toate plățile din finanțarea nerambursabilă să se facă prin virament bancar. Plățile în numerar, cu respectarea plafoanelor legale trebuie să fie înregistrate în Registrul de casă, în contul contabil 531, precum și în Balanța analitică a proiectului.

- 3.3. Finanțările nerambursabile se acordă în **tranșe**, prin virament bancar, din bugetul autorității finanțatoare în contul bancar al beneficiarului, dedicat exclusiv proiectului, pe baza Cererii de plată (Anexa 25) emise pentru fiecare tranșă.
- 3.4. Cererea de plată poate fi transmisă în format electronic, pe adresele de e-mail ale coordonatorului programului de finanțare și responsabilului financiar, prevăzute în contractul de finanțare, dacă beneficiarul are semnătură electronică calificată. În caz contrar, cererea de plată 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).
- 3.5. Cererea de plată 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.
- 3.6. Cuantumul și eșalonarea tranșelor se stabilesc prin *Contractul de finanțare* (Anexa 12 la Decizia IES-DEC nr. 21 / 03.04.2026).
- 3.7. **Prima tranșă** se acordă în maximum 30 zile de la semnarea contractului de finanțare de către ambele părți.



- 3.8. **Ultima tranșă**, care nu poate fi mai mică de 20% se acordă ulterior verificării rapoartelor (narativ și financiar), documentelor justificative, dosarului de presă și livrabililor în format electronic.
- 3.9. Pentru acordarea **ultimei tranșe**, beneficiarii finanțării nerambursabile vor depune dosarul de decont aferent întregii sume alocate, inclusiv sursele complementare de finanțare.
- 3.10. La justificarea fiecărei tranșe acordate în baza unui contract de finanțare nerambursabilă, cheltuielile eligibile prevăzute la art. 2.2 trebuie să corespundă, cumulativ, următoarelor cerințe:
- să fie efectuate între data semnării contractului de finanțare nerambursabilă cu autoritatea finanțatoare și data finalizării ultimei activități specifice a proiectului cultural;
  - să fie necesare realizării proiectului cultural;
  - să respecte dispozițiile incidente din legislația națională și, după caz, a Uniunii Europene, aplicabile în materie;
  - să fie înregistrate în contabilitatea beneficiarului;
  - plata acestora să fie efectuată până la depunerea decontului final.
- 3.11. **Valoarea finanțării plătite poate fi mai mică decât valoarea finanțării aprobate inițial**, conform bugetului estimativ, în următoarele situații:
- cheltuielile efectuate au fost mai mici decât cele estimate, fără a influența activitățile proiectului;
  - anumite cheltuieli nu au mai fost efectuate, deoarece anumite activități nu au mai fost realizate, fără a influența obiectivele și scopul proiectului;
  - în urma evaluării raportului final și a documentelor justificative, unele cheltuieli efectuate nu au fost considerate eligibile.
  - în cazul neîndeplinirii totale sau parțiale a obligațiilor asumate prin contractul de finanțare și a anexelor acestuia.
- 3.12. 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. La decont, este obligatorie prezentarea unei **Balanțe de verificare** în care să se regăsească toate cheltuielile proiectului, astfel încât acestea să poată fi identificate clar și separat de activitatea curentă a organizației.

#### **Atenție!**

Lipsa unei evidențe analitice pentru proiect, va face obiectul solicitării de informații suplimentare și duce la atragerea unei penalizări în procent 0,1% din valoarea finanțării nerambursabile stipulată în contractul de finanțare!

- 4.1.2. Trebuie să existe corespondență între sumele din Balanța contabilă, sumele raportate în Raportul financiar final (Anexa 20) și plățile aferente. Orice neconcordanță între aceste



documente poate conduce la respingerea sumelor respective la decontare.

- 4.1.3. 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.
- 4.1.4. 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. De asemenea, acceptarea cheltuielilor este condiționată, în mod obligatoriu, de îndeplinirea următoarelor cerințe:
- a) documentele justificative să fie emise de furnizorii de bunuri/servicii pe numele/denumirea beneficiarului. Documentele justificative privind achiziții de bunuri/prestări servicii acceptate sunt: **facturi, facturi simplificate, avize, chitanțe, bonuri fiscale** (se decontează doar acele bonuri care conțin obligatoriu codul fiscal al beneficiarului, introdus electronic de furnizor, bonuri a căror valoare nu depășește echivalentul în lei a 100 euro, calculat la cursul BNR valabil la data plății), aferente facturilor.
  - b) pentru operațiunile efectuate/decontate în valută se va utiliza **cursul BNR valabil în ziua plății;**
  - c) 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;
  - d) documentele justificative trebuie să aibă înscrisă **denumirea exactă** și detaliată a produselor sau serviciilor achiziționate în vederea implementării activităților proiectului cultural;
  - e) documentele justificative trebuie să fie însoțite de dovada plății, respectiv **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);
  - f) documentele privind livrările de bunuri și prestările de servicii, care prin natura lor nu permit furnizorului/prestatorului identificarea beneficiarului, cum sunt: livrările de bunuri efectuate prin automatele comerciale, serviciile de parcare auto a căror contravaloare se încasează prin automate, servicii de reîncărcare electronică a cartelelor telefonice preplătite;
  - g) documentele justificative emise de furnizorii bunurilor și serviciilor **din afara granițelor României**, pe numele beneficiarului sau către participanții la proiect, vor fi prezentate în dosarul de decont **împreună cu dovada plății lor, dar însoțite de traducerea în limba română.**
- 4.1.5. 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 stampilate 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.**

- 4.1.6. **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.
- 4.1.7. **Nerespectarea legislației referitoare la achizițiile publice va determina stabilirea respectivei cheltuieli ca neeligibilă.**
- 4.1.8. 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**.
- 4.1.9. 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 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;
  - 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**.
- 4.1.10. Actul juridic/Angajamentul legal 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.
- 4.1.11. 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 posibiii 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.

- 4.1.12. 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.
- 4.1.13. Documentele justificative aferente cheltuielilor realizate de beneficiar din surse complementare se vor verifica de către autoritatea finanțatoare la nivelul minim solicitat prin *Anunț*.
- 4.1.14. În termen de cel mult **20 de zile** de la finalizarea ultimei activități specifice cu public / adresate publicului beneficiar final al proiectului, dar nu mai târziu de data limită pentru decont precizată în *Anunț*, beneficiarul este **obligat** să depună decontul proiectului cultural.

## 4.2. Conținutul și depunerea dosarului de decont

4.2.1 **Dosarul fizic de decont** se depune la sediul autorității finanțatoare sau la adresa indicată de coordonatorul programului de finanțare și cuprinde:

- a) **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;
- b) **Raportul narativ (Anexa 19)** și **Raportul financiar (Anexa 20)** semnate în original;
- c) **Documentele justificative** aferente întregului buget executat, în copie xerox lizibilă, semnate și ștampilate „conform cu originalul”, separate pe categorii de cheltuieli eligibile/ linii bugetare (evidențiate 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;
- d) **Balanța** de verificare în care să se regăsească toate cheltuielile proiectului, astfel încât acestea să poată fi identificate clar, distinct de activitatea curentă a organizației. Toate sumele înregistrate în Balanța de verificare pe proiect (Rulaj debitor clasa 6) trebuie să fie identice cu sumele raportate în coloana „Total buget executat” din Raportul financiar, excluzând valoarea totală a contractelor de voluntariat;
- e) **Extras al contului IBAN dedicat proiectului** pentru toată perioada de implementare.

### **Atenție!**

Dosarul fizic de decont va fi **obligatoriu îndosariat într-unul sau mai multe bibliorafturi**, iar documentele justificative vor fi ordonate și aranjate pe capitole și linii bugetare, conform *Anexei 6 - Bugetul de venituri și cheltuieli*. Nerespectarea cerințelor de mai sus **atrage respingerea automată a dosarului de la înregistrare**.



4.2.2 **Dosarul electronic de decont** se transmite prin transfer online către coordonatorul programului de finanțare, la aceeași dată cu dosarul fizic și cuprinde:

- a) **Raportul narativ (Anexa 19) și Raportul financiar (Anexa 20)** semnate și scanate în **format PDF**, cât și în **format editabil** (Word/Excel);
- b) **Dosarul de presă**, care va cuprinde:
  - Documentare foto/audio/video cu beneficiari/evenimente cu public, maximum 5 fotografii pentru fiecare activitate, selectate în funcție de relevanța acestora pentru demonstrarea îndeplinirii indicatorilor de promovare și a indicatorilor asumați prin cererea de finanțare, structurate pe activități;
  - 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.
- c) **Livrabilele** în format digital (ex. link-uri către produse software – website-uri, platforme, aplicații, materiale audio și video etc.) se vor prezenta și în Raportul narativ (Anexa 19), împreună cu rezultatele monitorizării interne care documentează realizarea indicatorilor asumați prin proiect. Livrabilele în format fizic de mari dimensiuni vor fi documentate prin fotografii, iar pentru materialele publicitare se vor prezenta dovezi ale amplasării sau distribuției (fotografii, liste de distribuție, procese-verbale etc.). Pentru spoturile publicitare (radio, TV, online) se vor indica timpii și intervalele de difuzare și se va prezenta dovada difuzării (confirmare radio/TV sau print screen-uri online).

**Atenție!**

**Netransmiterea dosarului electronic la data depunerii dosarului fizic atrage respingerea automată a dosarului de la înregistrare.** Dosarul de decont va fi considerat complet și va primi număr de înregistrare doar după confirmarea primirii dosarului electronic de către coordonatorul de program.

### 4.3. Procedura de verificare a dosarului de decont:

- 4.3.1 Dosarele înaintate **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).
- 4.3.2 În situația în care dosarele de decont au fost returnate, pentru nerespectarea modului de ordonare a documentelor acestea **vor primi număr de înregistrare doar în momentul prezentării dosarului de decont conform cerințelor;**



centruldeproiecte.ro  
contact@centruldeproiecte.ro  
+40787.287.100

- 4.3.3 Preluarea dosarului de decont se va face de către responsabilii de contract din partea autorității finanțatoare sau de către alți colaboratori desemnați de autoritatea finanțatoare;
- 4.3.4 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;
- 4.3.5 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 3 zile lucrătoare de la transmiterea solicitării de către autoritatea finanțatoare. Orice răspuns care depășește acest termen, nu va fi luat în considerare, încheierea verificării decontului fiind făcută pe baza documentelor existente, și cu încadrarea cheltuielilor ca fiind neeligibile, acolo unde este cazul.
- 4.3.6 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.

## Capitolul 5. Documentele justificative necesare pentru decontare, pe categorii de cheltuieli

### 5.1. Categorie bugetară 1. Onorarii (drepturi de autor/drepturi conexe în temeiul Legii nr. 8/1996 actualizată)

Tip cheltuială / Furnizor	Document de bază (tranzacție)	Dovada îndeplinirii obiectului	Document justificativ	Documente dovadă plată
Persoană fizică	<ul style="list-style-type: none"><li>Contract drept de autor/conexe (cu menționarea duratei, numele proiectului și al finanțatorului)</li><li>Copie CI sau Pașaport (în cazul persoanelor fizice străine)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Proces verbal <b>detaaliat*</b> de recepție a operei</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Stat de plată sau factură RO e-Factura (format PDF)**</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Bancă: Extras de cont (pentru net și impozit)</li><li>Numerar: Stat de plată semnat + Registru de casă</li></ul>
Persoană juridică	<ul style="list-style-type: none"><li>Contract drept de autor/conexe</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Proces verbal <b>detaaliat*</b> de recepție a operei</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Factură RO e-Factura (format PDF) sau factură fiscală (nerezidenți)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Bancă: Extras de cont bancar</li><li>Numerar: Dispoziție de plată + Registru de casă</li></ul>

\*Procesul verbal detaaliat de recepție a operei trebuie să cuprindă inclusiv numele operei, data executării acesteia, suma și livrabilele aferente (dacă este cazul).

\*\*Dacă se menține obligativitatea emiterii facturilor în sistem RO e-Factura pentru persoane fizice, începând cu 01.06.2026 sau de la o dată ulterioară, așa cum este ea prevăzută în legislație.



### Atenție!

- 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 durata, numele proiectului cultural și al finanțatorului.
- **Nu se acceptă plata cu dispoziție de plată prin casierie, fără stat de plată.**

## 5.2. Categorie bugetară 2. Cheltuieli de realizarea a proiectului cultural

- **Linie bugetara 2.1. Cheltuieli materiale directe (Consumabile, materiale auxiliare, obiecte de inventar)**

Tip cheltuială / Furnizor	Document de bază (tranzacție)	Dovada îndeplinirii obiectului	Document justificativ	Documente dovadă plată
Persoană juridică	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contract / Comandă/ Documentul de angajare a cheltuielii (cu menționarea duratei, titlului proiectului și al finanțatorului) - dacă este cazul</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Notă de recepție și constatare diferențe (NIR)</li><li>• Bon de consum (pentru materiale consumate)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Factură RO e-Factura (format PDF)</li><li>• Bon fiscal</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bancă: Extras de cont bancar</li><li>• Card entitate finanțată: Extras de cont</li><li>• Numerar: Chitanță/ Bon fiscal + Registru de casă</li></ul>

### Atenție!

Toate materialele vor fi achiziționate și consumate integral în **perioada de desfășurare** a proiectului și în scopul exclusiv al acestuia.

- **Linie bugetara 2.2. Cheltuieli cu studii și cercetări (Aplicabil doar în cazul proiectelor de cercetare în domeniul culturii, în care realizarea de studii și cercetări reprezintă activitatea principală a proiectului)**

Tip cheltuială / Furnizor	Document de bază (tranzacție)	Dovada îndeplinirii obiectului	Document justificativ	Documente dovadă plată
Persoană juridică	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contract/Comandă/ Documentul de angajare a cheltuielii (cu menționarea duratei, titlului proiectului și al finanțatorului) - dacă este cazul</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proces-verbal <b>detaiat*</b> de recepție a studiului / cercetării</li><li>• Livrabilul (studiul/cercetarea)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Factură RO e-Factura (format PDF)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bancă: Extras de cont bancar</li><li>• Card entitate finanțată: Extras de cont</li><li>• Numerar: Chitanță/ Bon fiscal + Registru de casă</li></ul>



centruldeproiecte.ro  
contact@centruldeproiecte.ro  
+40787.287.100

Tip cheltuială / Furnizor	Document de bază (tranzacție)	Dovada îndeplinirii obiectului	Document justificativ	Documente dovadă plată
Persoană fizică	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contract/Comandă/ Documentul de angajare a cheltuielii (cu menționarea duratei, titlului proiectului și al finanțatorului) - dacă este cazul</li> <li>Copie CI sau Pașaport (în cazul persoanelor fizice străine)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proces verbal <b>detaaliat*</b> de recepție a studiului / cercetării</li> <li>Livrabilul (studiul/cercetarea)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stat de plată sau factură RO e-Factura (format PDF)**</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bancă: Extras de cont (pentru net și impozit)</li> <li>Numerar: Stat de plată semnat + Regstru de casă</li> </ul>

\*Procesul verbal detaaliat de recepție a studiului/cercetării trebuie să cuprindă numele studiului/cercetării, perioada în care a fost realizat/ă, data recepției și suma aferentă.

\*\*Dacă se menține obligativitatea emiterii facturilor în sistem RO e-Factura pentru persoane fizice, începând cu 01.06.2026 sau de la o dată ulterioară, așa cum este ea prevăzută în legislație.

- Linie bugetara 2.3. Închirieri de spații, echipamente și altele asemenea (bunuri mobile, echipamente, spații pentru evenimente etc.)**

Tip cheltuială / Furnizor	Document de bază (tranzacție)	Dovada îndeplinirii obiectului	Document justificativ	Documente dovadă plată
Persoană fizică / juridică	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contract de închiriere detaaliat (cu menționarea obiectului/serviciului închiriat, a perioadei, prețului, titlului proiectului și a finanțatorului)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proces-verbal <b>detaaliat*</b> de predare - primire a bunurilor închiriate</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Factură RO e-Factura PDF**</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bancă: Extras de cont bancar (net + impozit, dacă este cazul)</li> <li>Numerar: Chitanță / Bon fiscal + Regstru de casă</li> </ul>

\*Procesul verbal detaaliat de predare - primire a bunurilor închiriate trebuie să cuprindă perioada și suma/sumele plătite.

\*\*Dacă se menține obligativitatea emiterii facturilor în sistem RO e-Factura pentru persoane fizice, începând cu 01.06.2026 sau de la o dată ulterioară, așa cum este ea prevăzută în legislație.

- Linie bugetară 2.4. Cheltuieli de protocol (cheltuieli cu gustări, mese sau cadouri simbolice pentru invitați/participanți, în limita a 20 lei/persoană/zi)**

Tip cheltuială / Furnizor	Document de bază (tranzacție)	Dovada îndeplinirii obiectului	Document justificativ	Documente dovadă plată
Persoană juridică	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contract/ Comandă/ Documentul de angajare a cheltuielii (cu menționarea duratei, titlului proiectului și al finanțatorului) - dacă este cazul</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proces verbal <b>detaaliat*</b> de predare - primire / recepție</li> <li>Lista persoanelor beneficiare (asumată de coordonator)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Factură RO e-Factura (format PDF)</li> <li>Bon fiscal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bancă: Extras de cont bancar</li> <li>Card entitate finanțată: Extras de cont</li> <li>Numerar: Chitanță/ Bon fiscal + Regstru de casă</li> </ul>

\*Procesul verbal detaaliat de predare-primire sau recepție a protocolului trebuie să cuprindă numărul și numele produselor achiziționate, data achiziției / recepției / livrării acestora și suma aferentă.



● **Linie bugetară 2.5 Cheltuieli cu transportul de bunuri**

Tip titular	Document de bază (tranzacție)	Dovada îndeplinirii obiectului	Document justificativ	Documente dovadă plată
Persoană juridică	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contract/ Comandă/ Documentul de angajare a cheltuielii (cu menționarea duratei, titlului proiectului și al finanțatorului)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aviz de însoțire a mărfii/CMR - scrisoare de transport</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Factură RO e-Factura (format PDF)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bancă: Extras de cont bancar</li> <li>Card entitate finanțată: Extras de cont</li> <li>Numerar: Chitanță/bon fiscal + Registru de casă</li> </ul>

● **Linie bugetară 2.6 Cheltuieli pentru consultanță de specialitate**

Tip cheltuială / Furnizor	Document de bază (tranzacție)	Dovada îndeplinirii obiectului	Document justificativ	Documente dovadă plată
Persoană juridică	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contract / Comandă/ Documentul de angajare al cheltuielii (cu menționarea duratei, titlului proiectului și al finanțatorului)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proces-verbal <b>detaaliat*</b> de recepție a serviciilor prestate</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Factură RO e-Factura (format PDF)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bancă: Extras de cont bancar</li> <li>Card entitate finanțată: Extras de cont</li> <li>Numerar: Chitanță/ Bon fiscal + Registru de casă</li> </ul>
Persoană fizică	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contract/Comandă/ Documentul de angajare a cheltuielii (cu menționarea duratei, titlului proiectului și al finanțatorului)</li> <li>Copie CI sau Pașaport (în cazul persoanelor fizice străine)</li> <li>CV din care să rezulte studiile/expertiza de specialitate</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Raport de activitate <b>detaaliat*</b> de recepție a serviciilor prestate</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stat de plată sau factură RO e-Factura (format PDF)**</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bancă: Extras de cont bancar (pentru net și impozit)</li> <li>Numerar: Stat de plată semnat + Registru de casă</li> </ul>

\*Procesul verbal / raportul de activitate detaaliat de recepție trebuie să cuprindă serviciul/serviciile prestate, perioada sau perioadele exacte de prestare și suma/sumele aferente per serviciu prestat.

\*\*Dacă se menține obligativitatea emiterii facturilor în sistem RO e-Factura pentru persoane fizice, începând cu 01.06.2026 sau de la o dată ulterioară, așa cum este ea prevăzută în legislație.

● **Linie bugetară 2.7 Cheltuieli pentru organizarea de evenimente**

Tip cheltuială / Furnizor	Document de bază (tranzacție)	Dovada îndeplinirii obiectului	Document justificativ	Documente dovadă plată
Persoană juridică	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contract/ Comandă/ Documentul de angajare al cheltuielii (cu menționarea duratei, titlului proiectului și al finanțatorului)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proces-verbal <b>detaaliat*</b> de recepție a serviciilor prestate</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Factură RO e-Factura (format PDF)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bancă: Extras de cont bancar</li> <li>Card entitate finanțată: Extras de cont</li> <li>Numerar: Chitanță/ Bon fiscal + Registru de casă</li> </ul>

\*Procesul verbal detaaliat de recepție trebuie să cuprindă serviciul/serviciile prestate, perioada sau perioadele exacte de prestare și suma/sumele aferente per serviciu prestat.



centruldeproiecte.ro  
contact@centruldeproiecte.ro  
+40787.287.100

• **Linie bugetară 2.8 Cheltuieli de comunicare, promovare și mediere culturală**

Tip cheltuială / Furnizor	Document de bază (tranzacție)	Dovada îndeplinirii obiectului	Document justificativ	Documente dovadă plată
Persoană juridică	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contract / Comandă/ Documentul de angajare al cheltuielii (cu menționarea duratei, titlului proiectului și al finanțatorului)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proces-verbal <b>detaliat*</b> de recepție a serviciilor prestate</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Factură RO e-Factura (format PDF)*</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bancă: Extras de cont bancar</li> <li>Card entitate finanțată: Extras de cont</li> <li>Numerar: Chitanță/ Bon fiscal + Registru de casă</li> </ul>
Persoană fizică	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contract/Comandă/ Documentul de angajare a cheltuielii (cu menționarea duratei, titlului proiectului și al finanțatorului)</li> <li>Copie CI sau Pașaport (în cazul persoanelor fizice străine)</li> <li>Certificat de rezidență - dacă este cazul</li> <li>CV din care să rezulte competențele/calificarea</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Raport de activitate <b>detaliat*</b> de recepție a serviciilor prestate</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stat de plată sau factură RO e-Factura (format PDF)**</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bancă: Extras de cont bancar (pentru net și impozit)</li> <li>Numerar: Stat de plată semnat + Registru de casă</li> </ul>

\*Procesul verbal / raportul de activitate detaliat de recepție trebuie să cuprindă serviciul/serviciile prestate, perioada sau perioadele exacte de prestare și suma/sumele aferente per serviciu prestat.

\*\*Dacă se menține obligativitatea emiterii facturilor în sistem RO e-Factura pentru persoane fizice, începând cu 01.06.2026 sau de la o dată ulterioară, așa cum este ea prevăzută în legislație.

• **Linie bugetară 2.9 Cheltuieli pentru realizare de tipărituri**

Tip cheltuială / Furnizor	Document de bază (tranzacție)	Dovada îndeplinirii obiectului	Document justificativ	Documente dovadă plată
Persoană juridică	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contract / Comandă/ Documentul de angajare a cheltuielii (cu menționarea duratei, titlului proiectului și al finanțatorului) - dacă este cazul</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notă de recepție și constatare diferențe (NIR)</li> <li>Bon de consum (pentru materiale consumate)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Factură RO e-Factura (format PDF)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bancă: Extras de cont bancar</li> <li>Card entitate finanțată: Extras de cont</li> <li>Numerar: Chitanță/ Bon fiscal + Registru de casă</li> </ul>



centruldeproiecte.ro  
contact@centruldeproiecte.ro  
+40787.287.100

● **Linie bugetară 2.10 Cheltuieli cu lucrări care nu necesită autorizație de construire (maximum 10% din totalul finanțării nerambursabile)**

Tip cheltuială / Furnizor	Document de bază (tranzacție)	Dovada îndeplinirii obiectului	Document justificativ	Documente dovadă plată
Persoană juridică	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contract / Comandă/ Documentul de angajare a cheltuielii (cu menționarea duratei, titlului proiectului și al finanțatorului)</li> <li>Referat de necesitate</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Situație de lucrări executate</li> <li>Proces-verbal de recepție la terminarea lucrărilor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Factură RO e-Factura (format PDF)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bancă: Extras de cont bancar</li> <li>Numerar: Chitanță/ Bon fiscal + Registru de casă</li> </ul>

● **Linie bugetară 2.11 Alte cheltuieli cu servicii executate de terți**

Tip cheltuială / Furnizor	Document de bază (tranzacție)	Dovada îndeplinirii obiectului	Document justificativ	Documente dovadă plată
Persoană fizică	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contract prestări servicii (cu menționarea duratei, titlului proiectului și al finanțatorului)</li> <li>Copie CI sau Pașaport (pentru nerezidenți)</li> <li>Certificat de rezidență - dacă este cazul</li> <li>CV din care să rezulte competențele/calificarea</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Raport de activitate <b>detaliat*</b> pe perioada prestației</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stat de plată sau factură RO e-Factura (format PDF) **</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bancă: Extras de cont (pentru net și impozit)</li> <li>Numerar: Stat de plată semnat + Registru de casă</li> </ul>
Persoană juridică	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contract prestări servicii (cu menționarea duratei, titlului proiectului și al finanțatorului)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proces-verbal <b>detaliat*</b> de recepție</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Factură RO e-Factura (format PDF)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bancă: Extras de cont bancar</li> <li>Numerar: Chitanță + Registru de casă</li> </ul>

\*Raportul de activitate sau Procesul verbal de recepție detaliat trebuie să cuprindă serviciul/serviciile prestate, perioada sau perioadele exacte de prestare și suma/sumele aferente per serviciu prestat.

\*\*Dacă se menține obligativitatea emiterii facturilor în sistem RO e-Factura pentru persoane fizice, începând cu 01.06.2026 sau de la o dată ulterioară, așa cum este ea prevăzută în legislație.

**Atenție!**

- Contractul trebuie să specifice obligatoriu denumirea proiectului, obiectul, durata și modalitatea de plată. **Lipsa oricăruia dintre aceste elemente atrage neeligibilitatea cheltuielii.**
- Nu se acceptă plata cu dispoziție de plată prin casierie, fără stat de plată semnat.**



### 5.3. Categorie bugetară 3. Cheltuieli pentru cazarea, masa, transportul intern și/sau internațional al personalului, participanților, invitaților sau beneficiarilor proiectului

- Linie bugetară 3.1 Cazare

Tip cheltuială / Furnizor	Document de bază (tranzacție)	Dovada îndeplinirii obiectului	Document justificativ	Documente dovadă plată
Persoană fizică <b>Atenție!</b> <i>Exclusiv pentru angajații beneficiarului</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ordin de deplasare semnat de persoanele îndreptățite, completat cu respectarea plafoanelor HG 714/2018 (265 lei/zi) sau HG 518/1995 (externe)</li></ul>			<ul style="list-style-type: none"><li>Bancă: Extras de cont bancar</li><li>Numerar: Dispoziție de plată / Chitanță + Registru de casă</li></ul>
Persoană juridică (Hotel / Agenție)	<ul style="list-style-type: none"><li>Contract / Comandă / Documentul de angajare a cheltuielii (cu menționarea duratei, titlului proiectului și al finanțatorului)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Diagrama de cazare - dacă este cazul</li><li>Listă nominală*</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Factură RO e-Factura (format PDF) cu detaliere: perioadă, nr. nopți, nume persoane</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Bancă: Extras de cont bancar</li><li>Card entitate finanțată: Bon fiscal + Extras de cont</li><li>Numerar: Chitanță/ Bon fiscal + Registru de casă</li></ul>

\*Lista nominală a persoanelor cazate cu menționarea numelui și prenumelui, calității în proiect, a numărului de nopți de cazare, tarifului/noapte de cazare și valorii totale în lei, asumată de coordonatorul proiectului.

#### **Atenție!**

- Pentru deplasări interne:**

Se pot deconta maxim **265 lei/zi/persoană** pentru acoperirea cheltuielilor de cazare, conform 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.

- Pentru deplasări externe:**

Decontarea se va face cu respectarea prevederilor **HG 518/1995 (categoria I)**.



• **Linie bugetară 3.2 Diurnă/Mese**

Tip cheltuială / Furnizor	Document de bază (tranzacție)	Dovada îndeplinirii obiectului	Document justificativ	Documente dovadă plată
<b>Diurnă</b> <i>Atenție!</i> <i>Exclusiv pentru angajații beneficiarului</i>	• Ordin de deplasare semnat de persoanele îndreptățite cu menționarea orelor de plecare/întoarcere			• Bancă: Extras de cont bancar • Numerar: Dispoziție de plată / Chitanță + Registru de casă
Persoană juridică (catering / restaurant)	• Contract/ Comandă/ Documentul de angajare al cheltuielii (cu menționarea duratei, titlului proiectului și al finanțatorului) - dacă este cazul	• Listă nominală*	• Factură RO e-Factura (format PDF) detaliată • Plafon: 105 lei/zi/pers. exclusiv produse alimentare	• Bancă: Extras de cont bancar • Card entitate finanțată: Bon fiscal + Extras de cont • Numerar: Chitanță/ Bon fiscal + Registru de casă
Cheltuieli de masa (regie proprie)	• Referat / Notă justificativă	• Listă nominală*	• Factură RO e-Factura (format PDF) detaliată/Bon fiscal	• Bancă: Extras de cont bancar • Card entitate finanțată: Bon fiscal + Extras de cont • Numerar: Chitanță/ Bon fiscal + Registru de casă

\*Lista nominală a persoanelor care au beneficiat de masă, cu menționarea numelui, prenumelui și a calității în proiect, asumată de coordonatorul proiectului.

**Atenție!**

- Singura formă legală de plată directă în bani este **indemnizația de delegare (diurna), aplicabilă exclusiv angajaților proprii**, dacă există deplasare în interes profesional, **astfel**:
  - 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.
- Pentru aceeași persoană și pentru aceeași zi de deplasare nu se pot acorda cumulativ indemnizația de delegare (diurna) și decontarea cheltuielilor de masă.
- **Plafonul de 105 lei/zi stabilit prin O.G. nr. 80/2001 este destinat exclusiv serviciilor de protocol și asigurării hranei.** Această sumă reprezintă limita de decontare a unui serviciu / achiziție de produse și nu poate fi achitată sub formă de numerar sau virament direct către persoana fizică (invitat sau salariat) ci doar organizatorului de proiect desemnat.
- **ALCOOL ȘI TUTUN:** Cheltuielile aferente achiziției de băuturi alcoolice și produse din tutun sunt considerate **cheltuieli neeligibile** și nu pot fi decontate **din finanțarea nerambursabilă sau din contribuția proprie** (cofinanțare).



● **Linie bugetară 3.3 Transport intern și/sau internațional**

Tip cheltuială / Furnizor	Document de bază (tranzacție)	Dovada îndeplinirii obiectului	Document justificativ	Documente dovadă plată
Transport aerian (Companii / Agenții)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contract / Comandă</li> <li>Documentul de angajare al cheltuielii (cu menționarea duratei, titlului proiectului și al finanțatorului) - dacă este cazul</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Exclusiv pentru angajații beneficiarului:</i> Ordin de deplasare și decont de cheltuieli (pentru deplasări în țară și/sau străinătate) - dacă este cazul</li> <li>Alt document justificativ*</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Factură RO e-Factura (format PDF) - dacă este cazul</li> <li>Bilet de avion</li> <li>Carte de îmbarcare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bancă: Extras de cont bancar</li> <li>Card entitate finanțată: Extras de cont</li> </ul>
Transport Terestru (Tren /Autocar /Firme)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contract închiriere/ Comandă</li> <li>Documentul de angajare al cheltuielii (cu menționarea duratei, titlului proiectului și al finanțatorului) - dacă este cazul</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Exclusiv pentru angajații beneficiarului:</i> Ordin de deplasare și decont de cheltuieli (pentru deplasări în țară și/sau străinătate) - dacă este cazul</li> <li>Alt document justificativ*</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Factură RO e-Factura (format PDF) - dacă e cazul</li> <li>Bilete de călătorie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bancă: Extras de cont bancar</li> <li>Card entitate finanțată: Bon fiscal + Extras de cont</li> <li>Numerar: Bon fiscal + Registru de casă</li> </ul>
Auto propriu (Angajat/ Invitat)	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Exclusiv pentru angajații beneficiarului:</i> Ordin de deplasare</li> <li>Contract comodat - dacă este cazul</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Justificare distanță cu ajutorul unui calculator de rute (de exemplu: <a href="http://distanta.ro">distanta.ro</a>) menționând calitatea persoanei în proiect</li> <li>Pentru invitați: document justificativ (exemplu: foaie de parcurs, referat justificativ etc.)*</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bon fiscal combustibil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bancă: Extras de cont bancar</li> <li>Card entitate finanțată: Bon fiscal + Extras de cont</li> <li>Numerar: Bon fiscal + Registru de casă</li> </ul>
Cheltuieli conexe (vize/ taxe/ asigurări)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentul de angajare al cheltuielii (cu menționarea duratei, titlului proiectului și al finanțatorului) - dacă este cazul</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Exclusiv pentru angajații beneficiarului:</i> Ordin de deplasare și decont de cheltuieli (pentru deplasări în țară și/sau străinătate) - dacă este cazul</li> <li>Alt document justificativ* - dacă este cazul</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Factură RO e-Factura (format PDF) / Bon fiscal taxă</li> <li>Tichete parcare /vignetă</li> <li>Copie Pașaport cu viza - dacă este cazul</li> <li>Poliță asigurare - dacă este cazul</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bancă: Extras de cont bancar</li> <li>Card entitate finanțată: Bon fiscal + Extras de cont</li> <li>Numerar: Chitanță/ Bon fiscal + Registru de casă</li> </ul>

\*Se acceptă și documente centralizatoare asumate de coordonatorul de proiect care să includă informațiile relevante referitoare la rolul persoanelor implicate în proiect, justificarea participării, perioada și modul de deplasare.



### Atenție!

**Decontarea transportului cu autoturismul** se face exclusiv pe baza consumului de **7,5 litri la 100 km**, utilizând un calculator de rute (de exemplu: *distanta.ro*) și prețul carburantului de pe bon.

**Cheltuielile** aferente transportului aerian **nu pot fi decontate în lipsa cărților de îmbarcare** (în format original sau digital), întrucât factura sau biletul de avion atestă doar plata serviciului, nu și efectuarea efectivă a călătoriei.

În cazul biletelor de avion achiziționate direct sau prin intermediari, în absența unui contract de prestări servicii sau a unei facturi standard, se acceptă ca documente justificative: **itinerariul de zbor (e-ticket), dovada plății (receipt) sau confirmarea rezervării (booking reference)**, cu condiția ca acestea să conțină datele pasagerului, ruta, data călătoriei și prețul.

#### 5.4. Categorie bugetară 4. Cheltuieli de personal, inclusiv taxe și contribuții aferente (maximum 20% din totalul finanțării nerambursabile, 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)

Tip cheltuială / Furnizor	Document de bază (tranzacție)	Dovada îndeplinirii obiectului	Document justificativ	Documente dovadă plată
Salariați (Angajații beneficiarului)	<ul style="list-style-type: none"><li>Contract individual de muncă + Act adițional - dacă este cazul</li><li>Decizie administrator (privind alocarea pe proiect) - dacă este cazul</li><li>Fișa postului și CV</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Raport de activitate (aprobat de angajator)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Stat de plată lunar (detaliat: brut, deduceri, contribuții, impozit, net), semnat de reprez. legal/contabil</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Bancă: Extras de cont (pentru net, impozit și contribuții)</li><li>Numerar: Stat de plată semnat de angajat + Registru de casă</li></ul>

### Atenție!

În cazul în care contractul de muncă nu este întocmit exclusiv pentru proiectul finanțat este obligatorie prezentarea unei **decizii a administratorului sau a unui act adițional** și a unei fișe de post din care să rezulte **alocarea de timp per proiect** (număr de ore).

**Statul de plată** trebuie să conțină obligatoriu perioada de referință și înscrierea clară a sumelor brute, a deducerilor personale, a contribuțiilor obligatorii, a impozitului pe venit și a sumei nete.

**Nu se acceptă plata salariului prin dispoziție de plată** prin casierie fără existența statului de plată semnat de primire de către titular.



### 5.5. Categorie bugetară 5. Cheltuieli indirecte (maximum 5% din totalul finanțării nerambursabile)

Tip cheltuială / Furnizor	Document de bază (tranzacție)	Dovada îndeplinirii obiectului	Document justificativ	Documente dovadă plată
Utilități și Comunicații (apă, gaz, curent, internet)	Nu e cazul	Nu e cazul	• Factură RO e-Factura (format PDF / scan) aferentă perioadei proiectului	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bancă: Extras de cont bancar</li> <li>• Card entitate finanțată: Bon fiscal + Extras de cont</li> <li>• Numerar: Chitanță/ Bon fiscal + Registru de casă</li> </ul>
Chirie birou (Proprietar persoană juridică / fizică)	Nu e cazul	Nu e cazul	• Factură RO e-Factura (format PDF)*	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bancă: Extras de cont bancar (net + impozit, dacă este cazul)</li> <li>• Numerar: Chitanță+ Registru de casă</li> </ul>
Consumabile (Papetărie, Toner)	Nu e cazul	Nu e cazul	• Factură RO e-Factura (format PDF) / Bon fiscal (cu CUI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bancă: Extras de cont bancar</li> <li>• Card entitate finanțată: Bon fiscal + Extras de cont</li> <li>• Numerar: Chitanță/ Bon fiscal + Registru de casă</li> </ul>

\*Dacă se menține obligativitatea emiterii facturilor în sistem RO e-Factura pentru persoane fizice, începând cu 01.06.2026 sau de la o dată ulterioară, așa cum este ea prevăzută în legislație.

#### Atenție!

Cheltuielile indirecte decontate din finanțarea nerambursabilă trebuie să fie efectuate între data semnării contractului de finanțare nerambursabilă cu autoritatea finanțatoare și data finalizării ultimei activități specifice a proiectului cultural.

### 5.6. Categorie bugetară 6. Cheltuieli cu achiziția de mijloace fixe (maximum 25% din totalul finanțării nerambursabile)

#### A. Decontarea integrală a mijlocului fix (doar pentru bunuri specifice, indispensabile proiectului și utilizate exclusiv în scopul implementării acestuia)

Tip cheltuială / Furnizor	Document de bază (tranzacție)	Dovada îndeplinirii obiectului	Document justificativ	Documente dovadă plată
Mijloace fixe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contract / Comandă/ Documentul de angajare al cheltuielii (cu menționarea duratei, titlului proiectului și al finanțatorului) - dacă este cazul</li> <li>• Declarație de utilizare exclusivă (<b>Anexa 22</b>)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PV de recepție și punere în funcțiune</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Factură RO e-Factura (format PDF)</li> <li>• Fișa mijlocului fix (cu durata de amortizare)</li> <li>• Fotografie cu bunul marcat /etichetat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bancă: Extras de cont bancar</li> <li>• Card entitate finanțată: Bon fiscal + Extras de cont</li> <li>• Numerar: Chitanță/ Bon fiscal + Registru de casă</li> </ul>



**B. Decontarea amortizării liniare a mijlocului fix pentru lunile de implementare a proiectului** (pentru bunuri specifice, indispensabile proiectului, dar care nu sunt utilizate exclusiv în scopul implementării acestuia, precum bunuri de uz general - laptopuri, imprimante etc.)

Tip cheltuială / Furnizor	Document de bază (tranzacție)	Dovada îndeplinirii obiectului	Document justificativ	Documente dovadă plată
Mijloace fixe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contract / Comandă/ Documentul de angajare al cheltuielii (cu menționarea duratei, titlului proiectului și al finanțatorului)- dacă este cazul</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PV de recepție și punere în funcțiune</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Factură RO e-Factura (format PDF)</li> <li>Fișa mijlocului fix (cu durata de amortizare)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bancă: Extras de cont bancar</li> <li>Card entitate finanțată: Bon fiscal + Extras de cont</li> <li>Numerar: Chitanță/ Bon fiscal + Regstru de casă</li> </ul>

**Atenție!**

Valoarea mijloacelor fixe este stabilită prin HG nr. 276/2013 modificata prin OUG 8/2026 - privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe, iar încadrarea acestora este reglementată de Hotărârea nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe;

**Exemplu calcul decontare amortizare liniară** : Laptop 5.000 lei / 36 luni (durata fiscală) x 3 luni (durata proiect) = **416,66 lei eligibili**.

**5.7. Categorie bugetară 7. - Alte cheltuieli specifice proiectului cultural**

Tip cheltuială / Furnizor	Document de bază (tranzacție)	Dovada îndeplinirii obiectului	Document justificativ	Documente dovadă plată
Premii (Persoane Fizice)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Regulament de acordare premii</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Raport de jurizare / PV de acordare a premiilor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stat de plată premii (cu calcul impozit pt. sume peste 600 lei)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bancă: Extras de cont bancar (net și impozit, dacă este cazul)</li> </ul>
Voluntariat (Cofinanțare - max. 50% din procentul minim solicitat în Anunț)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contract voluntariat + copie act de identitate voluntar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fișă voluntariat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Raport prezență (pontaj ore) inclusiv calculul raportat la salariul minim brut</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nu se fac plăți. Se cuantifică doar ca aport în cofinanțare.</li> </ul>
Alte cheltuieli (Specifice proiectului)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contract / Comandă</li> <li>Documentul de angajare a cheltuielii (cu menționarea duratei, titlului proiectului și al finanțatorului) - dacă este cazul</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proces -verbal <b>detaiat*</b> de recepție, unde este cazul</li> <li>NIR+BC- unde este cazul</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Factură RO e-Factura (format PDF) / Bon fiscal cu CUI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bancă: Extras de cont.</li> <li>Card entitate finanțată: Bon fiscal + Extras.</li> <li>Numerar: Chitanță/Bon + Regstru casă.</li> </ul>

\*Procesul verbal detaiat de recepție trebuie sa cuprindă serviciul/serviciile prestate, perioada sau perioadele exacte de prestare și suma/sumele aferente per serviciu prestat.



### **Atenție!**

#### **Pentru premii:**

- Premiile se acordă exclusiv persoanelor fizice. Nu este permisă premiarea persoanelor juridice (firme, ONG-uri).
- Pentru premiile ce depășesc 600 lei, beneficiarul are obligația să calculeze, să rețină și să vireze impozitul pe venit conform Codului Fiscal.

#### **Pentru voluntari (sursă complementară):**

- 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.
- Activitățile de voluntariat cuantificabile prin raportare la valoarea salariului de bază minim brut garantat în plată pentru fiecare contract de voluntariat, pot fi considerate contribuție la cofinanțare, cu condiția ca valoarea totală a acestora să nu depășească 50% din valoarea totală a cofinanțării.
- Voluntariatul poate depăși 50% din totalul cofinanțării doar dacă cel puțin jumătate din procentul minim de cofinanțare obligatoriu (solicitat prin Anunțul de lansare a programului de finanțare) provine din surse proprii sau externe (ex. surse proprii, contracte cu alte autorități finanțatoare, sponsorizări, donații etc.)

#### **Pentru alte cheltuieli:**

- Decontarea se face respectând regulile generale de la punctul 4.3. (facturi e-Factura pentru persoane juridice din România, documente care să ateste plata și realitatea cheltuielii).

## **Capitolul 6. Baza legislativă**

- 6.1. Finanțările pentru proiecte culturale se acordă în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a 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, republicată;
  - 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. 78 / 2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România;
- n) 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;
- o) 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;
- p) OUG 120/2021, cu modificările și completările ulterioare, și ordinul de procedură ANAF nr. 59/2026 (privind înregistrarea furnizorilor/prestatorilor care se identifică fiscal prin cod numeric personal), referitoare la obligația utilizării sistemului RO e-Factura de către furnizorii/prestatorii care se identifică fiscal prin cod numeric personal.

6.3. Actele normative menționate se completează cu legislația subsecventă care reglementează aspecte juridice incidente în desfășurarea proiectelor culturale.