



CENTRUL DE CULTURĂ ȘI  
ARTĂ AL JUDEȚULUI TIMIȘ



**GHIDUL DECONTURILOR DE CHELTUIELI  
DIN FINANȚAREA NERAMBURSABILĂ DE LA CONSILIUL JUDEȚEAN TIMIȘ  
PENTRU ANUL 2021**

**CAPITOLUL I. CADRUL LEGISLATIV**

**1. LEGISLATIE PRIMARĂ**

Acordarea sprijinului financiar și decontarea acțiunilor culturale aprobate se face în temeiul:

- **Ordonanței 51/1998** privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale;
- **Legea nr.350/2005** privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități non-profit de interes general;

**2.LEGISLATIE COMPLEMENTARĂ:**

- **Legea nr.82/1991** contabilității;
- **Legea nr.8/1996** privind dreptul de autor și drepturile conexe;
- **Legea nr.186/2003** privind susținerea și promovarea culturii scrise;
- **Legea nr.350/2006** tinerilor (actualizată);
- **Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice,**
- **Hotărârea nr.395/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- **Hotărârea 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;
- **Hotărârea Guvernului nr.518/1995** privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar actualizată;
- **Legea nr.273/2006** privind finanțele publice locale;
- **Ordonanța nr.119/1999** privind controlul intern și controlul financiar preventiv;
- **Ordinul nr.1792/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- **Ordin nr.923/2014** (\*republicat\*) pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu\*);
- **Ordin nr.2332/2017** privind modificarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr.923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- **Legea nr.227/2015** privind Codul fiscal;
- **LEGE nr.287/ 2009** (\*\*republicată\*\*)(\*actualizată\*) privind Codul civil;

**CAPITOLUL II. REGULI PRIVIND DERULAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE**

**A. ETAPA I - ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ.**

Solicitanții ale căror oferte culturale au fost selectate în vederea finanțării vor încheia **contractul de finanțare** cu instituția finanțatoare Consiliul Județean Timiș prin Centrul de Cultură și Artă al Județului Timiș.



CENTRUL DE CULTURĂ ȘI  
ARTĂ AL JUDEȚULUI TIMIȘ



Părțile contractului de finanțare nerambursabilă **au obligația** de a semna contractul de finanțare **înainte de începerea etapei de desfășurare a proiectului/acțiunii culturale**, conform datelor din cererea de finanțare nerambursabilă pentru oferte culturale.

Pentru **sesiunea I**, contractele de finanțare vor fi încheiate în termen de **maxim 60 de zile calendaristice** de la data aprobării programului de finanțări. Depășirea termenului de 60 de zile atrage după sine pierderea finanțării proiectului. Pentru **sesiunea a II-a**, contractele de finanțare vor fi încheiate în termen de **maxim 15 zile lucrătoare** de la data aprobării programului de finanțări. Depășirea termenului de 15 zile atrage după sine pierderea finanțării proiectului.

### **1. Documentele prezentate în vederea semnării Contractului de finanțare:**

- a. Contractul de finanțare (Anexa 1f - Ghid)** - se descarcă de pe site-ul CCAJT –[www.ccajt.ro](http://www.ccajt.ro) - TIM CULTURA - 2021, în format PDF (nu se modifică sub nici o formă conținutul și formatul acestuia decât în spațiile prevăzute pentru completarea datelor cu caracter propriu);
- b. Declarație de imparțialitate (Anexa 1 b – Ghid);**
- c. Descrierea proiectului cultural (Anexa 1 la Contract);**
- d. Buget formă finală și graficul de finanțare (Anexa 2 la Contract);**

Formularul de **"Buget Formă Finală și Graficul de finanțare"**(Anexa 2 la contractul de finanțare) se descarcă de pe site-ul CCAJT - [www.ccajt.ro](http://www.ccajt.ro) – TIM CULTURA - 2021

- se completează prin tehnoredactare computerizată de către beneficiarul finanțării, în două exemplare, obligatoriu la toate rubricile prevăzute de formular.

Se va respecta cu strictețe formatul formularului fără a se adăuga/șterge rânduri sau coloane și va conține doar cheltuieli eligibile, solicitate inițial în bugetul cererii de finanțare;

**La punctul 1.1 "Cheltuielile proiectului cultural"** se vor înscrie cumulat (contribuția proprie + subvenția primită de la Consiliul Județean Timiș) sumele propuse cu realizarea evenimentului, pe categorii de cheltuieli, conform formularului, cu respectarea **Anexei 1a la Ghid (Formular – Tip de propunere a proiectelor depus la CJ Timiș pentru obținerea finanțării)**.

**La punctul 1.2 "Veniturile proiectului cultural"** se înscriu toate veniturile proiectului, separat pe sursa de venit (contribuția solicitantului + finanțarea nerambursabilă alocată de Consiliul Județean Timiș) și cumulat conform tabelului (atât valoric, cât și procentual).

**Atenție!** Totalul **Cheltuielilor proiectului** trebuie să fie egal cu totalul **Veniturilor proiectului**.

În cazul în care s-a aprobat o finanțare în quantum mai mic decât cel solicitat, operatorii culturali au obligația de a depune un nou buget în limita sumei aprobate, fără a depăși procentele maxime impuse de prevederile legale, în original, întocmit în detaliu (**noua structură a bugetului nu poate să depășească valorile pe categoriile de cheltuieli solicitate în bugetul inițial**).

**Bugetul rămâne ferm pe toată durata de îndeplinire a contractului de finanțare nerambursabilă!**

**Graficul de finanțare** (Anexa nr.2 – Contract – Buget Formă Finală și Graficul de finanțare)- quantumul și eșalonarea tranșelor se fac în baza unui grafic de finanțare, în funcție de etapele de realizare, raportate la costurile organizatorice și/sau durata și evoluția în timp a activităților cuprinse în oferta culturală evaluată, și se prevăd în contractul de finanțare. Conform **Ordonanței 51/1998 actualizată** și Procedurii operaționale CCAJT, acordarea finanțării se realizează într-o tranșă unică la finalizarea proiectului sau în funcție de etapele de realizare ale proiectului, beneficiarul poate opta pentru acordarea a cel mult trei tranșe. Prima tranșă se acordă după semnarea contractului de finanțare, dar nu poate fi mai mult de 30% din valoarea finanțării acordate. Pentru acordarea primei tranșe, respectiv celei de-a doua tranșe, se vor prezenta următoarele documente: cerere prin care beneficiarul finanțării solicită acordarea acesteia, factura fiscală (**Art. 6 pct. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 – EX.: Contravaloare tranșa nr. \_\_\_\_, reprezentând finanțare nerambursabilă conform Contractului de finanțare nerambursabilă nr.\_\_\_\_**), întocmită cu suma aferentă tranșei, copia contractului de finanțare și copia bugetului în formă finală, ambele cu mențiunea "conform cu originalul".

Ultima tranșă nu poate fi mai mică de 15% din totalul finanțării, conform art. 6 alin. 1 pct.(5) din Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a proiectelor culturale.



CENTRUL DE CULTURĂ ȘI  
ARTĂ AL JUDEȚULUI TIMIȘ



Tranșa a II-a și a III-a se acordă numai după justificarea utilizării tranșei anterioare prin depunerea **raportului narativ intermediar, a raportului financiar intermediar și a documentelor justificative.**

**e. Dovada existenței contribuției beneficiarului pentru aportul propriu de min. 10%, 20% sau 30%;**

**f. Certificat de atestare fiscală la zi;**

**g. Împuternicire notarială** (din care să rezulte calitatea persoanelor cu drept de semnătură, pentru organizațiile non-profit (asociații, fundații, etc), numai pentru situațiile în care contractul de finanțare este semnat de către o altă persoană decât cea care, potrivit Statutului, are acest drept.

**Asociațiile non profit vor depune în plus: Statutul, Sentința și Codul de înregistrare fiscală.**

## **B. ETAPA A II - A DECONTAREA CHELTUIELILOR**

### **1. Obligațiile beneficiarului:**

- să prezinte la sediul Centrului de Cultură și Artă al Județului Timiș, în termen de cel mult **30 de zile de la finalizarea proiectului**, documentele justificative pentru bugetul aprobat al proiectului (atât pentru suma alocată de Consiliul Județean Timiș, cât și pentru suma reprezentând contribuția proprie de minim 10%, 20% sau 30%);
- să utilizeze finanțarea nerambursabilă numai în scopul realizării proiectului;
- să nu comunice date, informații, înscrisuri false sau eronate;
- să implementeze proiectul pe proprie răspundere și în concordanță cu descrierea din cererea de finanțare, cu scopul de a atinge obiectivele menționate;
- să nu utilizeze finanțarea nerambursabilă pentru activități generatoare de profit;
- să reflecte corect și la zi, în evidențele sale contabile, toate operațiunile economico-financiare ale proiectului și să le prezinte Consiliului Județean Timiș sau/și Centrului de Cultură și Artă al Județului Timiș prin intermediul căreia se desfășoară finanțarea ori de câte ori îi sunt solicitate;
- să întocmească și să prezinte autorității finanțatoare rapoartele solicitate și orice alte date privitoare la derularea proiectului;
- să păstreze, conform prevederilor legale, toate documentele financiare care atestă desfășurarea proiectului și să accepte controlul și verificările Consiliului Județean Timiș în legătură cu modul de utilizare a fondurilor ce constituie subvenția primită;
- **să notifice autoritatea finanțatoare (Beneficiarul se obligă să transmită Finanțatorului un număr de 20 invitații la evenimentele din cadrul proiectului cultural) înainte cu 10 zile lucrătoare, cu privire la perioada de desfășurare a evenimentului, precum și cu privire la o posibilă decalare sau anulare a evenimentului/proiectului cultural și, de asemenea, după caz, un număr de 5 cărți;**
- să realizeze decontul de cheltuieli financiar-contabile pentru:
  - a) suma alocată de către Consiliul Județean Timiș;
  - b) suma reprezentând contribuția proprie de minim 10%, 20% sau 30% din cheltuielile eligibile.
- să realizeze decontul de imagine al proiectului care va conține: dosar de monitorizare a presei, fotografii relevante, afișe, cataloage, caiet program, CD-uri, cărți, albume sau orice alte tipărituri ale proiectului, precum și, după caz, înregistrări video ale evenimentelor și orice alte materiale ce relevă efectul pe care l-a avut proiectul. De asemenea, în faza de promovare a evenimentului, să **insereze sigla și numele finanțatorului pe absolut orice materiale de promovare, atât pe invitații, afișe, bannere publicitare, etc., cât și în mediul on-line, pe pagina proprie etc., iar în interviurile sau articolele din presă să precizeze numele finanțatorului;**
- să permită Curții de Conturi să exercite controlul financiar asupra derulării activității nonprofit finanțată din fonduri publice;
- să respecte în totalitate legislația din domeniul dreptului de autor, a mărcii înregistrate sau a altor drepturi de proprietate intelectuală, să suporte toate taxele ocazionate de vânzarea biletelor, de drepturi de autor și drepturi conexe de autor. În acest sens, beneficiarul va exonera pe finanțator de orice prejudicii, reclamații sau acțiuni în justiție ce au ca obiect încălcarea drepturilor de proprietate intelectuală, a mărcii înregistrate, a drepturilor de autor și drepturilor conexe drepturilor de autor ce au legatură cu proiectul cultural finanțat;



CENTRUL DE CULTURĂ ȘI  
ARTĂ AL JUDEȚULUI TIMIȘ



- documentele justificative externe, emise de către un prestator din afara României către beneficiarul finanțării, se vor prezenta la decont însoțite de traducere efectuată de un traducător autorizat, semnată și ștampilată;
- contribuția beneficiarului în cuantum de minim 10%, 20%, 30% trebuie justificată cu documente (FACTURI, Bonuri fiscale cu valoare de până la 400 lei care conțin obligatoriu codul fiscal al beneficiarului introdus electronic de furnizor, Nota de recepție, Bonul de consum - vizate "conform cu originalul", Comandă, Contract).

## 2. Eligibilitatea cheltuielilor

Categoriile de cheltuieli eligibile, stabilite pentru proiectele culturale în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a proiectelor culturale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 245/ 2001, cu modificările și completările ulterioare sunt următoarele:

- cheltuieli de realizare a acțiunii/proiectului cultural*, precum costuri materiale și servicii, costuri de producție, închirieri de spații și aparatură, onorarii, prestări servicii, premii și altele asemenea;
- achiziționarea de dotări* (altele decât mijloacele fixe) necesare derulării programului sau proiectului cultural;
- cheltuieli ocazionate de cazarea și transportul intern și internațional ale participanților/ invitaților*;
- alte cheltuieli specifice*, precum realizarea de studii și cercetări, consultanță de specialitate, tipărituri, seminarii, conferințe, ateliere de lucru, acțiuni promoționale și de publicitate;
- cheltuieli de masă ale participanților și/sau invitaților, în limita maximă aprobată, potrivit prevederilor legale, pentru invitații secretarilor generali ai ministerelor*;
- diurnă pentru participanți, în aceleași condiții precum cele stabilite pentru salariații instituțiilor publice, acordată în situația în care nu se asigură cheltuieli prevăzute la lit.e)*;
- cheltuieli de personal și cheltuieli administrative, aferente perioadei de realizare acțiunii/ proiectului/programului cultural*;

Cheltuielile prevăzute la **lit. b)** se acoperă în limita unui procent de 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate.

Cheltuielile prevăzute la lit. **e)** și **g)** se acoperă, cumulativ, în limita unui procent de 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate.

## 3. Regulile de prezentare a dosarului de decont de către beneficiarii finanțărilor nerambursabile

De la începutul dosarului spre finalul acestuia, **documentele justificative vor avea următoarea ordine:**

### **ORIGINAL:**

- Cererea de decontare a proiectului – Anexa 5** – (Aceasta trebuie să fie redactată în original, cu număr de înregistrare de la beneficiar și cuprinde **obligatoriu** enumerarea tuturor documentelor prezentate la decont (OPIS) inclusiv cele referitoare la contribuția proprie, respectând ordinea de pe buget și raportul financiar).
- Factura emisă de beneficiar/ contractant** ( eliberată cu 1 zi înainte de depunerea decontului) - (original), întocmită în conformitate cu prevederile Codului fiscal (Legea 227/2015), art.319 și va cuprinde enunțul: „**Cheltuieli privind manifestarea .....** **conf.contr.nr.../....**”;  
**Factura fiscală (Decont final** - Exemplu: 1.„Cheltuieli privind manifestarea ..... **conf.contr.nr.../....**” suma de 10.000 lei, 2. Storno Tranșa I conf. FF.nr. /..... -3.000 lei, 3.Storno Tranșa a II-a conf.FF.nr..../..... -5.500 lei, TOTAL:1.500 LEI.
- Contractul de finanțare** încheiat între Centrul de Cultură și Artă al Județului Timiș și beneficiar – Anexa 1f Ghid – în original, numele și prenumele, semnătura și viza (viza CFP/contabil) reprezentanților legali ai operatorilor culturali;
- Declarația de imparțialitate – Anexa 1b - Ghid;**
- Buget Formă Finală și Graficul de finanțare – Anexa nr.2 Contract** , refăcut cu suma aprobată prin Hotărârea CJT NR./07.2021. Se întocmește de către beneficiar și se depune în original.



CENTRUL DE CULTURĂ ȘI  
ARTĂ AL JUDEȚULUI TIMIȘ



- VI. Raportul de activitate - Anexa nr.3 la Contract** (în 3 exemplare: 1 pt. decont la Centrul de Cultură, 1 ex. pt. Serviciul Cultură din cadrul CJT și 1 ex. rămâne beneficiarului) – semnat de către reprezentantul legal al beneficiarului finanțării și va cuprinde date referitoare la perioada și locul de desfășurare a proiectului, număr participanți/ beneficiari, raportul narativ, activitățile /acțiunile desfășurate în cadrul proiectului, dovada publicității: afișe, invitații – în care să apare că programul a fost realizat din fonduri publice – Consiliul Județean Timiș, rezultate obținute, indicatori preciși de performanță și de eficiență, gradul de îndeplinire al obiectivelor propuse, contractele încheiate în vederea realizării evenimentului, partenerii, imagini de la eveniment, impactul și posibilități de continuare a activității, confirmarea realizării evenimentului **de către Serviciul Cultură, Învățământ, Minorități, Sport și Culte** din cadrul Consiliului Județean Timiș (**"Confirmăm că evenimentul a avut loc"** numele și prenumele și semnătura persoanei delegate).
- VII. Raportul financiar intermediar sau final - Anexa nr.4 Contract** - Urmând structura bugetului de venituri și cheltuieli, Raportul financiar intermediar/final trebuie să menționeze, pe categorii de cheltuieli, toate informațiile cuprinse în documentele justificative, respectiv tipul, numărul, data, valoarea cheltuielilor efectuate și explicații cu referire la ceea ce reprezintă.
- Finanțarea nerambursabilă nu se acordă pentru activități generatoare de profit (Art. 4 pct. (5) din Ordonanța Guvernului nr. 51/1998). În cazul în care din activitățile proiectului se obțin venituri, acestea se vor folosi obligatoriu, integral, în implementarea proiectului și se vor regăsi în cheltuielile și plățile aferente contribuției proprii.
- VIII. Declarația pe proprie răspundere conform căreia proiectul nu a fost generator de profit** (doar pentru decont final) **Anexa nr.6.**

**COPII XEROX :**

**IX. Documentele contabile justificative propuse spre decontare:**

Fiecare document justificativ din cadrul dosarului de decont va fi prezentat în **copie xerox lizibilă** certificată „**Conform cu originalul**”, alături de semnătura beneficiarului finanțării înscrisă pe fiecare pagină;  
Documentele financiare justificative vor avea aplicate (pe documentul original și după aceea se face copia xerox) următoarele ștampile:

- **"Bun de plată"** data și semnătura - aplicată și semnată de reprezentantul legal - pe facturile de achiziție de produse sau servicii în original, bonurile fiscale de achiziții (se decontează doar acele bonuri cu valoare de până la 100 euro care conțin obligatoriu codul fiscal al beneficiarului introdus electronic de furnizor);
- **"Certificat în privința realității, legalității și regularității"** - aplicată și semnată de către responsabilul de proiect sau o altă persoană desemnată de acesta – pe facturile de achiziție de produse sau servicii în original, pe statul de plată, pe ordinul de deplasare, pe bonuri fiscale de achiziții.;
- **"Vizat pentru control financiar preventiv"** (în funcție de forma de organizare a beneficiarului finanțării – entitățile publice și alte instituții care, potrivit legii, au obligația de a organiza activitatea de control financiar preventiv) data și semnătura - aplicată și semnată de persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv - pe contracte, comenzi, facturile de achiziție de produse sau servicii în original, Statul de plată, tabelul de diurnă, bonurile fiscale de achiziții (se decontează doar acele bonuri cu valoare de până la 100 euro care conțin obligatoriu codul fiscal al beneficiarului introdus electronic de furnizor).

**ACHIZIȚII PUBLICE**

Conform Legii 98/2016 privind Achizițiile Publice, toate instituțiile au obligația de a face achiziții prin **Sistemul Informatic Colaborativ pentru mediu performant de desfășurare a achizițiilor publice - SICAP**.

În cazul în care autoritatea contractantă nu identifică în cadrul catalogului electronic produsul, serviciul sau lucrarea care îi poate satisface necesitatea sau constată că prețul postat de operatorii economici pentru obiectul achiziției este mai mare decât prețul pieței sau din motive tehnice imputabile **SICAP** nu este posibil accesul la catalogul electronic, atunci autoritatea contractantă poate realiza achiziția de la orice operator economic, cu respectarea prevederilor Art.43 din Hot.395/2016, astfel:

- a) 100.000 lei pentru produse și servicii, respectiv 280.000 lei pentru lucrări, autoritatea contractantă poate achiziționa direct, fără a utiliza catalogul electronic sau anunțul prealabil, prin consultarea a minimum trei



CENTRUL DE CULTURĂ ȘI  
ARTĂ AL JUDEȚULUI TIMIȘ



candidați;

- b) 70.000 de lei, autoritatea contractantă poate achiziționa direct pe baza unei singure oferte;
- c) 4.500 lei, autoritatea contractantă are dreptul de a plăti direct, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte.

Fac excepție de la utilizarea **SICAP**, Anexa 1 și 2 din Legea 98/2016.

Dovada **SICAP** (Sistemul Informatic Colaborativ pentru mediu performant de desfășurare a achizițiilor publice) certificată de responsabilul din cadrul unității și aprobată de reprezentantul legal.

**ACHIZIȚIILE SE VOR REALIZA DUPĂ VALIDAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ (SEMNAREA ACESTUIA DE CĂTRE TOATE PĂRȚILE IMPLICATE)!!!**

**Nerespectarea legislației referitoare la achizițiile publice va determina stabilirea ca neeligibilă a respectivei cheltuieli.**

**ATENȚIE! Operatorii culturali, beneficiarii ai contractelor de finanțare prin PROGRAMUL DE FINANȚĂRI "TIM CULTURA 2021" au dreptul să achite plăți în avans doar conf. HOTĂRÂRII NR. 264/2003.**

### **1.1. Costuri de producție (totalitatea costurilor legate de asigurarea logistică a producției și a desfășurării evenimentului)**

Documente justificative:

**În cazul în care prestatorul este persoană juridică/PFA:**

#### **a. Dovada procedurilor de selecție:**

- nota justificativă/proces verbal de evaluare oferte;
- dovada SEAP sau oferte;

**b. Contract/comandă, după caz** - încheiat cu respectarea prevederilor legale, în care se menționează clar obiectul contractului.....pentru proiectul cultural..... cofinanțat de **CJ Timiș**, durata determinată a contractului, modalitatea de plată, termenul de livrare;

**c. Factura fiscală (internă sau externă)** cu detalieră serviciilor prestate/prod. achizit. cantitativ și valoric;

**d. Nota de recepție (NIR), bonul de consum, avizul de însoțire a mărfii** - dacă este cazul;

**e. Dovada plății** - ordin de plată/ bon fiscal/ chitanță/dispoziție de plată prin casierie;

**f. Extras de cont**, dacă plata s-a făcut prin **bancă/ registru de casă** dacă plata s-a făcut prin **casierie**;

**g. Proces verbal de recepție a serviciului prestat.**

**În cazul persoanelor fizice:**

**a. Contract de prestări servicii încheiat în baza Codului civil**, cu respectarea prevederilor legale, în care se menționează clar obiectul contractului..... pentru proiectul cultural..... cofinanțat de **CJ Timiș**, durata determinată a contractului, modalitatea de plată, termenul de livrare;

**b. Statul de plată** cu înscrierea clară a sumelor brute, cu reținerea la sursă a impozitului pe venit, a contribuțiilor (dacă este cazul) și a sumei nete care urmează a fi încasată de titularul contractului;

**c. Dovada plății colaboratorului/obligațiilor** - ordin de plată/ dispoziție de plată prin casierie;

**d. Extras de cont**, dacă plata s-a făcut prin **bancă/ registru de casă** dacă plata s-a făcut prin **casierie**.

**e. Proces verbal de recepție a serviciilor prestate** aferent perioadei de realizare a proiectului;

### **1.2. Închirieri de spații și aparatură**

Documente justificative:

#### **a. Dovada procedurilor de selecție:**

- nota justificativă/proces verbal de evaluare oferte;
- dovada SEAP sau oferte;



CENTRUL DE CULTURĂ ȘI  
ARTĂ AL JUDEȚULUI TIMIȘ



- b. Contract** - încheiat cu respectarea prevederilor legale, în care se menționează clar obiectul contractului..... pentru proiectul cultural ..... cofinanțat de **CJ Timiș**, durata determinată a contractului, modalitatea de plată, termenul de livrare;
- c. Factura fiscală (internă sau externă)** cu detalierea serviciilor prestate;
- d. Dovada plății** - ordin de plată/ bon fiscal/ chitanță;
- e. Extras de cont**, dacă plata s-a făcut prin **bancă/ registru de casă** dacă plata s-a făcut prin **casierie**;
- f. Proces verbal de predare – primire.**

### 1.3. Cheltuieli cu onorarii (Drept de autor Legea nr.8/1996)

Documente justificative:

- a. Contractul de drept de autor/drepturi conexe**, cu respectarea prevederilor legale, în care se menționează clar obiectul contractului..... pentru proiectul cultural..... cofinanțat de **CJ Timiș**, durata determinată a contractului, modalitatea de plată, termenul de livrare.
- b. CI – copie xerox;**
- c. Statul de plată a onorariilor**, cu înscrierea clară a sumelor brute, a cotei forfetare, a impozitului pe venit și a sumei nete care urmează a fi încasată de titularul dreptului de autor/conexe;
- d. Dovada plății titularului/obligațiilor** - ordin de plată/dispoziție de plată prin casierie;  
Factură, chitanță sau OP (pentru PERSONĂ JURIDICĂ);
- e. Extras de cont**, dacă plata s-a făcut prin **bancă/ registru de casă** dacă plata s-a făcut prin **casierie**;
- f. Proces verbal de recepție a operei;**
- g.** La decont va fi depusă, în format electronic și opera de creație intelectuală ce face obiectul contractului de drepturi de autor/conexe, acolo unde este cazul.

### 1.4. Premii

#### Premii în bani

Documente justificative:

- a. Regulamentul de desfășurare a concursului și acordare a premiilor;**
- b. Proces verbal de acordare a premiilor**, semnat de toți componenții comisiei de jurizare;
- c. Statul de plată a premiilor** cu înscrierea clară a sumelor brute, a impozitului pe premii (ce depășește suma de 600 lei conform codului fiscal) și a sumei nete care urmează a fi încasată de titularul premiului;
- d. Copie C.I. sau Certificat de naștere (împuternicire notarială);**
- e. Dovada plății titularului premiului /obligațiilor** - ordin de plată/ dispoziție de plată prin casierie sau semnătura de primire a titularului premiului pe statul de plată, ordin de plată-impozit
- f. Extras de cont**, dacă plata s-a făcut prin **bancă/ registru de casă** dacă plata s-a făcut prin **casierie**;

**Notă: Nu se acordă premii persoanelor juridice!**

#### Premii în obiecte specifice manifestării

Documente justificative:

- a. Regulamentul de desfășurare a concursului și acordare a premiilor;**
- b. Proces verbal de acordare a premiilor**, semnat de toți componenții comisiei de jurizare(unde e cazul);
- c. Dovada procedurilor de selecție:**
- nota justificativă/proces verbal de evaluare oferte;
  - dovada SEAP sau 3 oferte;
- d. Contract/comandă, după caz** - încheiat cu respectarea prevederilor legale, în care se menționează clar obiectul contractului..... proiectul cultural..... cofinanțat de **CJ Timiș**, durata determinată a contractului, modalitatea de plată, termenul de livrare;
- e. Factura fiscală (internă sau externă)** cu detalierea produselor achiziționate cantitativ și valoric;
- f. Nota de recepție (NIR), bonul de consum, avizul de însoțire a mărfii** - dacă este cazul;



- g. Dovada plății** - ordin de plată/ bon fiscal/ chitanță/dispoziție de plată prin casierie;  
**h. Extras de cont**, dacă plata s-a făcut prin **bancă/ registru de casă** dacă plata s-a făcut prin **casierie**;  
**i. Tabel semnat cu distribuția premiilor.**

### 1.5. Tipărituri (cărți, reviste, albume, cataloage)

Documente justificative:

**a. Dovada procedurilor de selecție:**

- nota justificativă/proces verbal de evaluare oferte;
- dovada SEAP sau 3 oferte;

**b. Contract** - încheiat cu respectarea prevederilor legale, în care se menționează clar obiectul contractului..... proiectul cultural..... cofinanțat de **CJ Timiș**, durata determinată a contractului, modalitatea de plată, termenul de livrare;

**c. Factura fiscală (internă sau externă)** cu detalierea serviciilor prestate/prod. achizit. cantitativ și valoric;

**d. Nota de recepție (NIR), bonul de consum, avizul de însoțire a mărfii** - dacă este cazul;

**e. Dovada plății** - ordin de plată/ bon fiscal/ chitanță;

**f. Extras de cont**, dacă plata s-a făcut prin **bancă/ registru de casă** dacă plata s-a făcut prin **casierie**;

**g. 1 Exemplar Carte, Album, Catalog** (Obligatoriu textul „Proiect cofinanțat de Consiliul Județean Timiș”);

**h. Tabel cu distribuția cărții, cataloagelor, albumelor, revistelor.**

### 1.6. Realizare de studii și cercetări

Documente justificative:

**a. Contractul de drept de autor/ drepturi conexe/prestări-servicii**, cu respectarea prevederilor legale, în care se menționează clar obiectul contractului..... pentru proiectul cultural..... cofinanțat de **CJ Timiș**, durata determinată a contractului, modalitatea de plată, termenul de livrare.

**b. CI – copie xerox;**

**c. Statul de plată a onorariilor**, cu înscrierea clară a sumelor brute, a cotei forfetare, a impozitului pe venit și a sumei nete care urmează a fi încasată de titularul dreptului de autor;

**d. Factură fiscală;**

**e. Dovada plății/Dovada plății obligațiilor** - ordin de plată/dispoziție de plată/chitanță;

**f. Extras de cont**, dacă plata s-a făcut prin **bancă/ registru de casă** dacă plata s-a făcut prin **casierie**;

**g. Proces verbal de recepție a operei/serviciilor prestate;**

**h.** La decont va fi depusă, în format electronic și opera de creație intelectuală ce face obiectul contractului de drepturi de autor/conexe, acolo unde este cazul.

### 1.7. Transport intern sau internațional

#### **Serviciile de transport prestate de către o firmă specializată**

Documente justificative:

**a. Dovada procedurilor de selecție:**

- nota justificativă/proces verbal de evaluare oferte;
- dovada SEAP sau 3 oferte;

**b. Contract/comandă, după caz** - încheiat cu respectarea prevederilor legale, în care se menționează clar obiectul contractului..... proiectul cultural..... cofinanțat de **CJ Timiș**, durata determinată a contractului, modalitatea de plată, termenul de livrare;

**c. Factura fiscală (internă sau externă)** cu detalierea serviciilor prestate/prod. achizit. cantitativ și valoric;

**d. Dovada plății** - ordin de plată/ bon fiscal/ chitanță;

**e. Extras de cont**, dacă plata s-a făcut prin **bancă/ registru de casă** dacă plata s-a făcut prin **casierie**;

**f. Tabel nominal cu persoanele transportate.**





CENTRUL DE CULTURĂ ȘI  
ARTĂ AL JUDEȚULUI TIMIȘ



### **Serviciile de transport cu mijloacele de transport în comun**

Documente justificative:

- a. **Ordin de deplasare;**
- b. **Dispoziție de plată/Factură/OP/Chitanță/BF;**
- c. **Copie C.I./Pașaport;**
- d. **Biletul de avion/tren/autobuz, microbuz etc.**

### **Transportul cu autoturismul proprietate personală (consumul stabilit prin HG 714/2018)**

Documente justificative:

- a. **Ordinul de deplasare** completat și vizat în conformitate cu prevederile ORDIN nr.2634/2015 privind documentele financiar contabile (se detaliază pe verso, după caz, numele persoanelor însoțitoare)
- b. **Dispoziție de plată;**
- c. **Copie C.I.;**
- d. **Bonul de combustibil din ziua deplasării/ ziua precedentă deplasării.**

Decontarea transportului efectuat cu mijloace auto proprii se face pe baza consumului de combustibil de 7,5 litri pentru 100 km pe distanța cea mai scurtă.

În condițiile în care transportul extern se face cu mijloace proprii și nu rezultă din nici un document data trecerii frontierei, beneficiarul va întocmi o declarație pe proprie răspundere privind activitatea desfășurată, numărul de persoane care au făcut deplasarea, traseul parcurs cu menționarea punctelor importante, numărul de zile petrecute în străinătate pentru desfășurarea proiectului, care trebuie semnată de către acesta.

### **Transportul cu un autoturism aflat în proprietatea sau în folosința beneficiarului**

- a. **Ordinul de deplasare** completat și vizat în conformitate cu prevederile ORDIN nr.2634/2015 privind documentele financiar contabile (se detaliază pe verso, după caz, numele persoanelor însoțitoare)
- b. **Dispoziție de plată;**
- c. **Talonul mașinii;**
- d. **Bonul de combustibil;**
- e. **Copie după foaia de parcurs.**

### **Cheltuieli conexe transportului**

Cheltuielile cu taxe de autostradă, de parcare, de trecere a podurilor, etc.

- a. **Factura fiscală (internă sau externă);**
- b. **Dovada plății** - ordin de plată/ bon fiscal/ tichete/ bonuri/ vouchere pentru taxele de drum/ autostradă, vignete, taloane de parcare/chitanță/dispoziție de plată prin casierie

### **1.8. Cazare**

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

Documente justificative:

- a. **Dovada procedurilor de selecție:**
  - nota justificativă/proces verbal de evaluare oferte;
  - dovada SEAP sau 3 oferte;
- b. **Contract/comandă, după caz** - încheiat cu respectarea prevederilor legale, în care se menționează clar obiectul contractului..... proiectul cultural..... cofinanțat de **CJ Timiș**, durata determinată a contractului, modalitatea de plată, termenul de livrare;
- c. **Factura fiscală (internă sau externă)** cu detalierea serviciilor prestate;
- d. **Dovada plății** - ordin de plată/ bon fiscal/ chitanță;
- e. **Extras de cont**, dacă plata s-a făcut prin **bancă/ registru de casă** dacă plata s-a făcut prin **casierie**;



CENTRUL DE CULTURĂ ȘI  
ARTĂ AL JUDEȚULUI TIMIȘ



**f. Diagramă cazare;**  
**g. Invitație.**

### 1.9. Masa/Diurna

Documente justificative:

#### **În cazul cheltuielilor de masă**

**a. Dovada procedurilor de selecție:**

- nota justificativă/proces verbal de evaluare oferte;
- dovada SEAP sau 3 oferte;

**b. Contract/comandă, după caz** - încheiat cu respectarea prevederilor legale, în care se menționează clar obiectul contractului..... proiectul cultural..... cofinanțat de **CJ Timiș**, durata determinată a contractului, modalitatea de plată, termenul de livrare;

**c. Factura fiscală (internă sau externă)** reprezentând contravaloarea mesei servite (maxim 45 lei/zi/persoană) cu detaliera cantitativ și valoric a meniurilor consumate (nr.persoane x nr.zile x valoare/zi);

**d. Dovada plății** - ordin de plată/ bon fiscal/ chitanță;

**e. Extras de cont**, dacă plata s-a făcut prin **bancă/ registru de casă** dacă plata s-a făcut prin **casierie**;

**f. Pontajul de masă** cu numele persoanelor/invitaților care au servit masa vizat **de restaurant**;

Contractul va preciza că nu vor fi servite băuturi alcoolice, cafea (sau va fi atașat meniul zilnic, din care va rezulta acest lucru).

Persoanele cu domiciliul în locul de desfășurare al evenimentului, nu pot beneficia de cheltuieli de masa.

#### **În cazul acordării diurnei**

**a. Ordin de deplasare;**

**b. Tabel diurnă confirmat la locul evenimentului;**

**c. Dispoziție de plată;**

**d. Registru de casă**

Diurna se acordă în condițiile legii, pentru persoanele participante la proiect (artiști sau invitați), cu prezentarea listei nominale a beneficiarilor de diurnă, tabel de diurnă cu semnăturile beneficiarilor (dacă diurna se plătește în numerar) întocmit de organizația care implementează proiectul pentru care a obținut finanțare):

- la nivelul maxim de 20 lei/zi/persoană pentru deplasările interne, conform Hot.nr.714/2018;

- la nivelul maxim prevăzut de HG 518/1995 pentru deplasările în străinătate;

În condițiile în care 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, numărul de zile petrecute în străinătate pentru desfășurarea proiectului, care trebuie semnată de către acesta.

### 1.10. Achiziționarea de dotări necesare derulării proiectului cultural

Documente justificative:

**a. Dovada procedurilor de selecție:**

- nota justificativă/proces verbal de evaluare oferte;
- dovada SEAP sau 3 oferte;

**b. Contract/comandă, după caz** - încheiat cu respectarea prevederilor legale, în care se menționează clar obiectul contractului..... proiectul cultural..... cofinanțat de **CJ Timiș**, durata determinată a contractului, modalitatea de plată, termenul de livrare;

**c. Factura fiscală (internă sau externă)** cu detaliera serviciilor prestate/prod. achizit. cantitativ și valoric- valoare maximă 2.500 lei/dotare (altele decât mijloacele fixe);

**d. Nota de receptie(NIR),Fișa de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință;**

**e. Dovada plății** - ordin de plată/ bon fiscal/ chitanță/dispoziție de plată pr in casierie;



CENTRUL DE CULTURĂ ȘI  
ARTĂ AL JUDEȚULUI TIMIȘ



**f. Extras de cont**, dacă plata s-a făcut prin **bancă/ registru de casă** dacă plata s-a făcut prin **casierie**;

### 1.11. Prestări servicii (altele)

Documente justificative:

**În cazul în care prestatorul este persoană juridică/PFA**

**a. Dovada procedurilor de selecție:**

- nota justificativă/proces verbal de evaluare oferte;
- dovada SEAP sau 3 oferte;

**b. Contract/comandă, după caz** - încheiat cu respectarea prevederilor legale, în care se menționează clar obiectul contractului..... pentru proiectul cultural ..... cofinanțat de **CJ Timiș**, durata determinată a contractului, modalitatea de plată, termenul de livrare;

**c. Factura fiscală (internă sau externă)** cu detalierea serviciilor prestate;

**d. Dovada plății** - ordin de plată/ bon fiscal/ chitanță;

**e. Extras de cont**, dacă plata s-a făcut prin **bancă/ registru de casă** dacă plata s-a făcut prin **casierie**;

**f. Proces verbal de recepție a serviciului prestat;**

**În cazul persoanelor fizice:**

**a. Contract de prestări servicii încheiat în baza Codului civil**, cu respectarea prevederilor legale, în care se menționează clar obiectul contractului..... pentru proiectul cultural..... cofinanțat de **CJ Timiș**, durata determinată a contractului, modalitatea de plată, termenul de livrare;

**b. Statul de plată** cu înscrierea clară a sumelor brute, cu reținerea la sursă a impozitului pe venit, a contribuțiilor (dacă este cazul) și a sumei nete care urmează a fi încasată de titularul contractului;

**c. Dovada plății colaboratorului/obligațiilor** - ordin de plată/ dispoziție de plată prin casierie;

**d. Extras de cont**, dacă plata s-a făcut prin **bancă/ registru de casă** dacă plata s-a făcut prin **casierie**.

**e. Proces verbal de recepție a serviciilor prestate**, aferente perioadei de realizare a proiectului;

**În cazul persoanelor fizice (Contract de muncă)**

**a. Contract de muncă încheiat în baza Codului Muncii**, cu respectarea prevederilor legale, în care se menționează clar obiectul contractului..... pentru proiectul cultural..... cofinanțat de **CJ Timiș**, durata determinată a contractului, modalitatea de plată, termenul de livrare;

**b. Fișa postului** a angajatului;

**c. Pontajul** pentru angajat;

**d. Statul de plată** cu înscrierea clară a sumelor brute, cu reținerea la sursă a impozitului pe venit, a contribuțiilor (atât a angajatului, cât și a angajatorului) și a sumei nete care urmează a fi încasată de titularul contractului;

**e. Dovada plății angajatului și a obligațiilor** - ordine de plată/ dispoziție de plată prin casierie;

**f. Extras de cont**, dacă plata s-a făcut prin **bancă/ registru de casă** dacă plata s-a făcut prin **casierie**;

**e. Raport de activitate** aferent perioadei de realizare a proiectului.

**Cheltuielile prevăzute la 1.9.(CHELTUIELI DE MASĂ) și 1.11.(PERSOANE FIZICE CU CONTRACT DE MUNCĂ) se acoperă, cumulată, în limita unui procent de 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate.**

### 1.12. Costuri materiale (altele)

Documente justificative:

**a. Dovada procedurilor de selecție:**

- nota justificativă/proces verbal de evaluare oferte;
- dovada SEAP sau 3 oferte;



CENTRUL DE CULTURĂ ȘI  
ARTĂ AL JUDEȚULUI TIMIȘ



- b. Contract/comandă, după caz** - încheiat cu respectarea prevederilor legale, în care se menționează clar obiectul contractului..... proiectul cultural..... cofinanțat de **CJ Timiș**, durata determinată a contractului, modalitatea de plată, termenul de livrare;
- c. Factura fiscală (internă sau externă)** cu detalieră serviciilor prestate/prod. achizit. cantitativ și valoric;
- d. Nota de recepție (NIR), bonul de consum, avizul de însoțire a mărfii** - dacă este cazul;
- e. Dovada plății** - ordin de plată/ bon fiscal/ chitanță;
- f. Extras de cont**, dacă plata s-a făcut prin **bancă/ registru de casă** dacă plata s-a făcut prin **casierie**;
- g. Un exemplar din materialele promoționale** (afișe, pliante, broșuri, diplome, invitații, în cazul panourilor outdoor se vor depune fotografiile ale acestora), Obligativu Sigla Consiliului Județean Timiș și „Acțiune/Proiect/Program cofinanțat(ă) de Consiliului Județean Timiș”;
- h. Declarație pe proprie răspundere** că materialele promoționale s-au distribuit gratuit în cadrul evenimentului.

Dosarul se depune la secretariatul Centrului de Cultură, etaj I, cam.18 de luni până joi între orele 9-15, vineri între orele 9-13.

În momentul depunerii dosarelor de decont, acestea vor primi un număr de intrare în CCAJT, aplicat pe adresa de înaintare a documentației (cererea de decontare a proiectului Anexa 5), emisă de beneficiar. La finalizarea verificării dosarului de decont, beneficiarii vor fi notificați în legătură cu rezultatul verificării prin poșta electronică. Astfel, beneficiarii sunt rugați ca, în cererea de decontare – Anexa 5, să comunice o adresă de email valabilă, ce va fi folosită pe tot parcursul procesului de evaluare și decontare a finanțării nerambursabile.

Verificarea dosarului se face în termen de cel mult 30 zile de la depunere.

În cazul în care dosarul este incomplet, beneficiarii au obligația de a depune documentele lipsă sau eronat întocmite în cel mult 10 zile calendaristice.

#### Atenție!

**Nerespectarea ordinii documentelor în dosarul de decont poate atrage returnarea documentației ca urmare a nerespectării condițiilor de întocmirea menționate în instrucțiuni (Aranjarea documentelor se face în ordinea cheltuielilor eligibile după formularul Bugetul Formă Finală Anexa nr.2 Contract).**

#### Nota:

1. Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat și aprobat, precum și a celor care le-au înregistrat în contabilitate. Instrumentele de plată trebuie să fie însoțite de documentele justificative. Aceste documente trebuie să certifice exactitatea sumelor de plată, recepția bunurilor, executarea serviciilor, conform angajamentelor legale încheiate.
2. Angajarea cheltuielilor planificate pentru realizarea proiectului/acțiunii **ÎNCEPE ÎN MOD OBLIGATIV DUPĂ DATA SEMNĂRII CONTRACTULUI DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ (Consiliul Județean Timiș)**, cu excepția fondurilor financiare cheltuite de beneficiar pentru continuarea programului, în limita plafonului de cofinanțare de minim 10%, 20% sau 30% **ȘI SE ÎNCHEIE CEL MAI TÂRZIU ÎN ULTIMA ZI A EVENIMENTULUI.**
3. Formularul de **“CONTRACT DE FINANȚARE” (Anexa 1e - Ghid)**, se descarcă de pe site-ul CCAJT – [www.ccajt.ro](http://www.ccajt.ro) – TIM CULTURA- 2021, în format PDF (nu se modifică sub nici o formă conținutul și formatul acestuia decât în spațiile prevăzute pentru completarea datelor cu caracter propriu).
4. Formularele standard de întocmit sunt afișate pe site-ul CCAJT, [www.ccajt.ro](http://www.ccajt.ro), în format Word se tehnoredactează computerizat cu ARIAL 12, în limba română, semnate de către reprezentantul legal al solicitantului.
5. Documentele justificative emise de furnizorii bunurilor și serviciilor din afara granițelor României, pe numele beneficiarului/partenerilor finanțării sau către participanții la proiect, vor fi prezentate în dosarul de decont împreună cu dovada plății lor, dar însoțite de traducerea în limba română, efectuată de un traducător autorizat, semnate și ștampilate de acesta, nefiind necesară legalizarea lor de către un notar public.
6. La depunerea decontului, autoritatea finanțatoare, prin Centrul de Cultură și Artă al Județului Timiș, **poate solicita orice alte documente justificative față de cele prevăzute inițial în Ghid**, dacă consideră că este necesar.