Administrația Fondului Cultural Național

Adresă – Strada Barbu Delavrancea, Nr. 57, București - 011353, România
Web – www.afcn.ro
Secretariat – contact@afcn.ro
Tel – (+4) 021 893 3150
Fax – (+4) 021 891 9149
Contribuții FCN – afcncontributii@gmail.com
Tel/ Fax – (+4) 021 891 9155
Comunicare – comunicare@afcn.ro
Tel – (+4) 031 425 2801

GHIDUL DECONTURILOR DE CHELTUIELI DIN FINANȚAREA NERAMBURABILĂ DE LA FONDUL CULTURAL NAȚIONAL PENTRU ANUL 2017

Având în vedere:

- prevederile Ordonanței Guvernului nr. 51 din 1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările si completările ulterioare,

- prevederile Ordinului nr. 2231 din 7 aprilie 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi funcționarea comisiilor,procedura de selecție a programelor, proiectelor şi acțiunilor culturale în vederea acordării de finanțări nerambursabile din Fondul Cultural Național, precum şi de soluționare a contestațiilor, astfel cum a fost modificat şi completat prin ordinul Ministrului Culturii nr. 2355/2013,
- prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 48 din 31 august 2016,

se elaborează prezentul ghid de lucru pentru gestionarea deconturilor de cheltuieli ale beneficiarilor de finanțări nerambursabile din fondurile Administrației Fondului Național Cultural.

Termeni:

- **cheltuială eligibilă** - cheltuieli care pot fi co-finanțate prin programele de finanțare rambursabilă sau nerambursabilă. Pentru a fi considerate eligibile în contextul proiectului, cheltuielile trebuie să îndeplinească următoarele condiții:
    - Să fie necesare pentru deșfășurarea proiectului, să fie prevăzute în cadrul contractului de finanțare și să fie în conformitate cu principiile unui management financiar solid;
    - Să fie efectiv realizate pe perioada execuției proiectului și să respecte prevederile din Contractul de finanțare;
    - Să figureze în registrele contabile ale beneficiarului, să fie identificabile și verificabile și să fie susținute de originalele actelor de plată justificative;
- **autoritate finanțatoare** - autorități ale administrației publice centrale sau locale, instituții publice care au ca obiect de activitate şi finanțarea de programe, proiecte şi acțiuni culturale;

- **Administrația Fondului Cultural Național (AFCN)** - instituție publică cu personalitate juridică, organizată şi funcțională în subordinea Ministerului Culturii;
- **finanțare nerambursabilă** - alocare de fonduri pentru acoperirea parțială (maximum 90%) a cheltuielilor necesare producerii şi/sau promovării de bunuri culturale;
- **bun cultural** - materializarea unei acțiuni, a unui proiect sau program cultural, prin care se urmăreşte, în funcție de adresabilitate, satisfacerea interesului cultural la nivel local, județean, euroregional, național sau de reprezentare internațională;
- **acțiune culturală** - prezentarea publică a rezultatului unei activități având caracter irepetabil în timp, în urma căreia rezultă un bun cultural de tip eveniment;
- **proiect cultural** - suma activităților specifice unor anumite domenii culturale / artistice sau, după caz, ansamblul de acțiuni culturale structurate organic, realizat într-o perioadă de timp determinată, care nu excede, de regulă, durata unui exercițiu financiar în urma căruia rezultă un bun cultural;
- **program cultural multianual** - ansamblul de proiecte culturale sau, după caz, ansamblul de proiecte şi acțiuni culturale, subsumat unei teme / concepții, realizat într-o perioada de timp ce excedează duratei unui exercițiu financiar, în urma căruia rezultă unul sau mai multe bunuri culturale;
- **ofertă culturală** - propunerea de producere sau exploatare a unui bun cultural, elaborată de solicitant sub forma unui program, proiect ori a unei acțiuni culturale;
- **solicitant -** persoană fizică sau persoană juridică de drept public ori privat, română sau străină, autorizată, respectiv înființată în condițiile legii române ori străine, după caz, care depune o ofertă culturală;
- **beneficiar** - solicitantul căruia i se atribuie contractul de finanțare nerambursabilă în urma aplicării procedurilor prevăzute de prezenta ordonanță, devenind responsabil cu producerea sau exploatarea bunului cultural;

1. Noțiuni generale

Pentru ca o cheltuială să fie aprobată și decontată din finanțarea nerambursabilă, trebuie să fie o cheltuială eligibilă, aferentă unei activități/acțiuni care s-a derulat începând cu data menționată în contractul de finanțare.

Documentul de referință pentru stabilirea eligibilitatii cheltuielilor este *Bugetul de venituri și cheltuieli*, după modelul publicat în Normele de aplicare ale Ordonanței Guvernului nr. 51/1998 în Anexa nr. 2.

Urmând structura bugetului estimativ de venituri și cheltuieli, Raportul financiar 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.

Dacă, din motive obiective, în perioada derulării proiectului sunt necesare modificări în structura şi valoarea unei cheltuieli sau între diferite tipuri de cheltuieli bugetare, fără a depăși procentele maximale impuse de prevederile legale, beneficiarul este obligat să notifice AFCN, iar aceasta să-și exprime acordul. Beneficiarul poate aplica modificarea solicitată numai după obținerea acordului. Beneficiarul este obligat să depună Bugetul de venituri și cheltuieli în noua variantă dorită, până cel târziu la data depunerii documentației de decont la sediul AFCN.

ATENȚIE !!!

Nu se acceptă depăşirea valorii maxime a finanțării aprobate.

Procentele maximale ale cheltuielilor cuprinse în Bugetul de venituri și cheltuieli sunt cele stabilite de Ordonanța Guvernului nr. 51/1998, respectiv:

- Suma alocată la linia bugetara 3.1.2 Diurnă-mese cumulată cu suma alocată la Capitolul 5 „Cheltuieli administrative" nu poate depăși 20% din totalul finanțării acordate.
- Suma alocată la Capitolul 6 „Dotări Independente" nu poate depăși 20% din totalul finanțării acordate.

ATENȚIE !!!

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.

ATENȚIE!!!

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

Sunt considerate ***cheltuielile proiectului*** toate cheltuielile cuprinse în rapoartele financiare, atât cele efectuate din finanțarea de la AFCN, cât şi cele realizate din cofinanțarea asigurată de beneficiar.

Eligibilitatea cheltuielilor proiectului se stabileşte pentru fiecare raport financiar depus, în conformitate cu documentele anexate și activitățile desfășurate (Art. 6 pct. (6) din Ordonanta 51/1998).

Pentru stabilirea eligibilității unei cheltuieli din finanțare AFCN se vor avea în vedere următoarele aspecte:

- plata este efectuată de către beneficiar între datele stabilite în contractul de finanțare ca fiind de început și sfârșit, după semnarea acestuia de către părți, adică pe perioada de implementare a proiectului;
- cheltuiala este prevazută în bugetul aprobat și este efectuată pentru realizarea obiectivelor prevăzute în proiect;
- dosarul de decontare prezentat de beneficiar conține toate documentele justificative de plată (în copie conformă cu originalul), în conformitate cu precizările prezentului document și ale legislației în vigoare, pentru fiecare tip de cheltuială;
- beneficiarul a dovedit realizarea tuturor activităților pentru care a fost realizată cheltuiala înscrisă în raportul financiar.

2. **Condițiile de acordare a finanțării aprobate.**

Contractul de finanțare încheiat între Administrația Fondului Cultural Național, în calitate de finanțator, și beneficiarul finanțării, va preciza valoarea maximă a sumelor cu care va fi finanțat proiectul.

ATENȚIE !!!

În nici o situație, *suma finală totală plătită beneficiarului nu poate să depășească suma maximă a finanțării aprobate*, chiar dacă costurile eligibile totale finale depăşesc costurile eligibile totale estimate.

Suma finală acordată cu titlul de finanțare nerambursabilă, integrală sau parțială, se stabileşte după evaluarea **raportului narativ** şi a **cheltuielilor eligibile reale** ale proiectului, pe **baza documentelor justificative** depuse de beneficiar în dosarul de decont.

Valoarea finanțării efectiv plătită poate fi mai mică decât valoarea finanțării aprobate inițial, conform bugetului estimativ, în următoarele situații:

- cheltuielile efectuate au fost mai mici decât cele estimate, dar fără a influența activitățile și consistența proiectului;
- anumite cheltuieli nu au mai fost efectuate;
- unele cheltuieli efectuate nu au fost considerate eligibile, în urma evaluării raportului intermediar/final;
- neatingerea nivelului minim al cofinanțării asigurate de beneficiar, respectiv minimum 10% din totalul proiectului pentru care s-a aprobat finanțarea, atrage diminuarea finanțării cheltuielilor totale eligibile până ce acest procent va fi atins la finalul proiectului.

3. **Condiții necesare efectuării plăților tranşelor de finanțare de către AFCN.**

În conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 51/1998 și ale normelor de aplicare, AFCN acorda finanțare beneficiarilor proiectelor culturale în tranșe. Plata sumelor reprezentând tranșele se efectuează prin virament bancar, din bugetul AFCN, în contul bancar al beneficiarului, în baza **facturii fiscale** emise de beneficiar **pentru fiecare tranşă (Art. 6 pct. (2) din** Ordonanta Guvernului nr. **51/1998)**.

Factura fiscală va fi întocmită în conformitate cu prevederile legale și va conține următoarele informații:

- Seria și numărul facturii;
- Data emiterii;
- Datele de identificare ale furnizorului (denumire, adresă, cod de identificare fiscală, numărul din Registrul Comertului sau similar, contul bancar IBAN și banca la care este deschis acesta);
- Datele de identificare ale finanțatorului, respectiv Administrația Fondului Cultural Național: Cod fiscal 17966770, Cont RO40TREZ7015061XXX006670, deschis la Trezoreria Sectorului 1 Bucureşti;
- Denumirea serviciului: contravaloare tranşa nr. ___, reprezentând finanțare nerambursabilă acordată pentru proiectul cu titlul _____, Contract de finanțare nr.....din data de.... ____, **Aria tematică.....**;
- **Valoarea tranşei în LEI, FĂRĂ ZECIMALE;**
- Delegatul, în persoana reprezentantului legal al beneficiarului finanțării ;
- Semnătura beneficiarului finanțării.

ATENȚIE !!!

Factura emisă de beneficiarul finanțării trebuie transmisă către AFCN în original.

<u>Prima tranşă (avans)</u>

Pentru acordarea primei tranşe din finanțare, beneficiarilor, persoane juridice și/sau persoane fizice autorizate, aceştia vor depune factura fiscală, la data semnării contractului de finanțare sau în cel mai scurt timp posibil după această dată (Art. 6 pct. (4) din Ordonanta Guvernului nr. 51/1998).

<u>Tranşa finală (finală)</u>

Pentru acordarea ultimei tranşe (finală), care nu poate fi mai mică de **15%** din valoarea totală a finanțării primite de la AFCN (Art. 6 pct. (5) din Ordonanța Guvernului nr. 51/1998), **la termenul specificat în Graficul de finanțare anexat contractului de finanțare, beneficiarii finanțării nerambursabile vor depune dosarul de decont aferent întregii sume alocate, inclusiv contribuția proprie, în proporție de minimum 10% din valoarea totală a proiectului cultural.**

În situația în care, în urma verificării documentației financiare se constată existența unor cheltuieli neeligibile, care nu pot fi decontate, beneficiarul devine neeligibil pentru acordarea tranşei finale și va fi obligat să restituie contravaloarea sumelor neeligibile.

<u>În mod obligatoriu, tranşele de finanțare vor fi acordate numai pe baza facturii fiscale emisă de către beneficiarul finanțării nerambursabile.</u>

4. Justificarea cheltuielilor efectuate

Pentru a fi acceptate drept cheltuieli eligibile, documentele prezentate în dosarul de decont trebuie să facă dovada legăturii directe dintre cheltuielile efectuate şi activitățile desfășurate în cadrul proiectului.

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

- Documentele justificative (facturi, chitanțe, avize etc.) primite de la furnizorii de servicii/ bunuri/ lucrări trebuie să fie emise pe numele beneficiarului finanțării sau pe numele partenerului (partenerilor), cu toate datele de identificare ale acestuia, în conformitate cu prevederile art. 155 din Codul Fiscal;
- 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, conturile bancare și banca unde sunt deschise acestea, să fie semnate;
- Documentele justificative anexate în dosarul de decont trebuie să fie emise în perioada de desfăşurare a proiectului, respectiv începând cu data semnării contractului de finanțare și până la data finalizării acestuia sau până la depunerea raportului final;
- Documentele justificative trebuie să aibă înscrisă denumirea exactă și detaliată a produselor sau serviciilor achiziționate în vederea implementării activităților proiectului;
- Documentele justificative trebuie să fie însoțite de dovada plății, respectiv ordin de plată vizat de bancă, ordin de plată electronic evidențiat în extrasul de cont, recipisa pentru platile cu card bancar, extrasul de cont emis de bancă în care să fie evidențiate plățile aferente proiectului, chitanța, bonul fiscal, registrul de casă aferent plăților în numerar, alte documente legale care să justifice plata;
- Documentele justificative emise de furnizorii bunurilor și serviciilor din afara granițelor României, pe numele beneficiarului/ 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 şi ştampilate** de acesta, **nefiind necesară legalizarea** lor de către un notar public;
- Achiziția bunurilor, serviciilor și lucrărilor necesare implementării proiectelor de către beneficiarii/partenerii finanțării se realizează cu respectarea prevederilor Legii 98/2016, cu privire la achizițiile publice. **Nerespectarea legislației referitoare la achizițiile publice va determina stabilirea ca neeligibilă a respectivei cheltuieli.**

- Achiziționarea unui bun/serviciu/lucrare avand valoarea sub **132.519 lei** se poate efectua prin **cumpărare directă,** în conformitate cu prevederile legii.
- În cazul **cumpărării directe**, beneficiarul finanțării are obligația să facă dovada prospectării pieței pentru bunul/serviciul/lucrarea achiziționată, în concordanță cu principiul eficacității utilizării fondurilor publice, să anexeze un raport (tabel) de prezentare comparativă a ofertelor primite de la prestatorii de servicii/comercianți și decizia comisiei de adjudecare a ofertei câștigătoare.
- Dovada selecției de oferte și a atribuirii achiziției se face prin anexarea, în spatele documentelor justificative, a cererii de ofertă transmise la furnizori/prestatori, a ofertelor primite de la furnizori/prestatori, a tabelului comparativ al ofertelor sau a procesului verbal de selecție/atribuire, asumat de către reprezentantul legal al beneficiarului sau un responsabil/comisie numit/ă de către acesta.

ATENȚIE !!!

Documentele justificative anexate în dosarul de decont depus de către beneficiarii finanțărilor nerambursabile vor fi depuse în copie xerox lizibilă, semnate și ştampilate *„conform cu originalul”*, respectând ordinea prezentată în acest document.

5. Ghid de lucru privind modalitatea de gestionare a deconturilor de cheltuieli, în vederea stabilirii corecte și cu ușurință a eligibilității cheltuielilor în proiectele culturale finanțate de AFCN.

5.1. Procedura prezentării dosarelor de decontare de către beneficiarii/partenerii finanțărilor nerambursabile

În vederea justificării cheltuielilor aferente activităților derulate în cadrul proiectelor culturale cu finanțare nerambursabilă de la AFCN, b**eneficiarii vor depune documentele justificative** la termenele convenite în contractele de finanțare, **îndosariate în ordinea stabilită în formularul privind bugetul de venituri și cheltuieli.** ***<u>În aceeași ordine vor fi înscrise și în Raportul financiar .</u>***

În momentul depunerii dosarelor de decont, acestea vor primi un număr de intrare în AFCN, aplicat pe adresa de înaintare a documentației, emisă de Beneficiar.

La finalizarea verificării dosarului de decont, beneficiarii vor fi notificați în legătură cu rezultatul verificării, fie telefonic, fie prin poșta electronică. Astfel, beneficiarii sunt rugați ca, în contractul de finanțare, să comunice o adresă de email valabilă, ce va fi folosită pe tot parcursul procesului de evaluare și decontare a finanțării nerambursabile.

ATENȚIE!!!

Este absolut necesar ca pe parcursul derulării proiectului și mai ales pe parcursul verificării dosarului de decont, beneficiarul să urmărească corespondența electronică pentru a recepționa, în timp real, informările transmise de către AFCN.

Verificarea dosarului de decont nu se efectuează în momentul depunerii acestuia la AFCN, ci la un termen comunicat de reprezentanții instituției.

Dosarele de decont vor conține, în mod obligatoriu, elementele de identificare ale proiectului, respectiv **denumirea beneficiarului, denumirea (titlul) proiectului, numărul contractului de finanțare/aria tematică (de ex: Artele Spectacolului, Ptrimoniu Cultural Material etc.)**

Dosarele de decont vor conține un **OPIS al documentelor depuse**, semnat şi ştampilat de către beneficiar. În conținutul său **va fi obligatorie păstrarea ordinii în care sunt așezate documentele în dosar**;

Fiecare document justificativ din cadrul dosarului de decont **va fi prezentat în copie certificată „Conform cu originalul", alături de semnătura beneficiarului finanțării înscrisă pe fiecare pagină**;

Factura fiscală emisă de beneficiarul finanțării, în original, necesară pentru **plata** tranşei a II-a de finanțare, **va fi inclusă în dosarul de decont**.

În cuprinsul documentației de decont se va regăsi dosarul de presă al proiectului cultural conținând extrase din presa scrisă, audio, video: interviuri, imagini, print screen, articole diverse, cu menționarea numelui, siglei, rolului și calității AFCN, potrivit clauzelor contractului de finanțare. Articolele în limbi străine vor fi rezumate într-o traducere în limba română.

Dosarele de decont depuse la AFCN în vederea evaluării, care nu respectă condițiile de organizare enumerate în prezentul ghid, vor fi returnate pe loc beneficiarului sau expeditorului (în cazul celor trimise prin delegat), şi prin poştă cu plata la destinație (în cazul celor trimise prin poştă sau curier);

În situația în care dosarele de decont au fost returnate ca fiind incomplete, iar beneficiarilor finanțării nerambursabile li se solicită completări /clarificări, acestea vor fi transmise către AFCN prin **scrisoare de răspuns la solicitarea de clarificări/completări, îndosariate şi purtând aceleaşi elemente de identificare ca şi decontul inițial**.

ATENȚIE!!!

În cazul returnării documentației ca urmare a nerespectării condițiilor de întocmire menționate în prezentul ghid, responsabilitatea de încadrare în termenele de decont stipulate în contractul de finanțare revine în totalitate beneficiarului finanțării nerambursabile.

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

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

ATENȚIE!!!

Nerespectarea ordinii documentelor în dosarul de decont poate atrage returnarea documentației ca urmare a nerespectării condițiilor de întocmire menționate în prezentul ghid.

1. Factura fiscală în original emisă de beneficiarul finanțării nerambursabile către AFCN în vederea decontării transei de finanțare.
2. Documente de tip „Declarație", „Notă justificativă", „Notificare", răspunsurile pentru notificările trimise, și altele similare solicitate de AFCN, care să vină în sprijinul justificării activității desfășurate, dacă este cazul.
3. OPIS-ul documentelor justificative anexate.
4. Documentele justificative, în copie „Conform cu originalul", semnate pe fiecare pagină de către reprezentantul legal al beneficiarului finanțării, separate pe linii de finanțare bugetare, astfel:

1. Linia 1 – Onorarii

Onorariul reprezintă retribuția plătită în cadrul unui contract de drept autor/drepturi conexe.

Situații:
<u>Titularul dreptului de autor este persoană fizică</u>

- Documentul care stă la baza tranzacției: Contractul de drept autor/drepturi conexe, însoțit de copie după actul de identitate al persoanei respective și de declarația privind statutul persoanei, în raport cu prevederile Codului Fiscal. Modelul de declarație este atașat prezentului ghid, în Anexă. Declarația este necesară pentru stabilirea contribuțiilor pe care le va suporta beneficiarul sumei, potrivit Legii nr.227/ 2015(Codul Fiscal).

- Documentul justificativ: Statul de plata a onorariului. Se va specifica perioada pentru care se efectuează plata iar documentul va fi semnat de către conducatorul instituției și conducătorul compartimentului financiar-contabil.
- Documente de plată: în cazul plății prin virament bancar, ordin de plată a sumei nete, ordine de plată aferente contribuțiilor și impozitului; în cazul plății în numerar: ordine de plată aferente plății contribuțiilor și impozitului datorate, iar pentru suma netă, statul va fi semnat pentru primirea sumei în numerar de către beneficiarul acesteia și mențiunea „Achitat", de către casier.
- Nu se acceptă plata cu dispoziție de plată prin casierie, fără stat de plată.
- Documentul de înregistrare a plații – extras de cont/registru de casă.
- Documentul care atestă executarea lucrării – proces verbal de recepție a lucrării.

<u>Titularul dreptului de autor este persoană juridică</u>

- Documentul care stă la baza tranzacției: Contractul de drept autor/drepturi conexe, însoțit de copie dupa Codul Unic de Înregistrare al entității respective.
- Documentul justificativ: Factura fiscală pentru lucrarea executată, în cuantumul sumei totale alocate în bugetul proiectului pentru această secțiune. Se va specifica perioada pentru care se efectuează plată.
- Documente de plată:
    - În cazul plății prin virament bancar – ordin de plată.
    - În cazul plații în numerar –chitanța de încasare a onorariului.
- Documentul de înregistrare a plății – extras de cont/registru de casă.
- Documentul care atestă executarea lucrării – proces verbal de recepție a lucrării.

ATENȚIE!!!

În cadrul contractelor de drept de autor/drepturi conexe, se va menționa proiectul cultural cofinanțat de AFCN

2. **Linia 2 – Remunerații colaboratori.**

Remunerația reprezintă retribuția plătită în cadrul unui contract de prestări servicii încheiat în baza codului civil.

<u>Prestatorul de servicii este persoană fizică</u>

- Documentul care stă la baza tranzacției: Contractul de muncă sau contractul civil de prestări servicii, însoțit de copie după actul de identitate al persoanei respective, însoțit de declarația privind statutul persoanei, în raport cu prevederile Codului Fiscal. Modelul de declarație este atașat prezentului ghid, în Anexă. Declarația este necesară pentru contractile civile de prestări servicii în vederea stabilirii contribuțiilor pe care le va suporta beneficiarul sumei, potrivit Legii nr.227/2015.

- Documentul justificativ: Statul de plată a salariului/remunerației. Se va specifica perioada pentru care se efectuează plata iar documentul va fi semnat de către conducătorul entității și conducătorul compartimentului financiar-contabil.

- Documente de plată:
  - În cazul plății prin virament bancar – ordine de plată aferente plății contribuțiilor datorate, a impozitului și a sumei nete.
  - În cazul plății în numerar – ordine de plată aferente plății contribuțiilor și impozitului datorate iar, pentru suma netă, statul de plată va fi semnat pentru primirea sumei în numerar de către beneficiarul acesteia și va purta mențiunea „Achitat", de către casier. În acest caz, nu este necesară dispoziția de plată din casierie pentru justificarea plății.
  - Plata se face la sfârșitul proiectului, după realizarea integrală a lucrării/prestației care a făcut obiectul contractului.

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

- Documentul de înregistrare a plății – extras de cont/registru de casă.
- Documentul care atestă prestarea serviciului – proces verbal de recepție a lucrării.

ATENȚIE!!!

La solicitarea AFCN, beneficiarul va face dovada calității persoanei, stabilită în contractul civil de prestări servicii, cu documente precum diploma de bacalaureat, diploma de licență, diploma de master sau alte certificări.

În cadrul contractelor civile de prestări servicii se va menționa proiectul cultural cofinanțat de AFCN și durata acestuia

<u>Prestatorul de servicii este persoană juridică</u>

- Documentul care stă la baza tranzacției: Contractul civil de prestări servicii, însoțit de copie dupa Codul Unic de Înregistrare al entității respective.
- Documentul justificativ: Factura fiscală pentru activitatea prestată, în cuantumul sumelor alocate in bugetul proiectului pentru această secțiune. Se va specifica perioada pentru care se efectueaza plata.
- Documente de plată:
  - În cazul plății prin virament bancar – ordin de plată.
  - În cazul plății în numerar – chitanța de încasare a contravalorii facturii fiscale.
- Documentul de înregistrare a plății – extras de cont/registru de casă.
- Documentul care atestă prestarea serviciului – proces verbal de receptie a serviciilor prestate.

<u>Prestatorii de servicii sunt zilieri</u>

Pentru activități necalificate, cu caracter ocazional, care se subscriu prevederilor Legii nr.52/2011 privind exercitarea unor activități cu caracter ocazional desfăşurate de zilieri, documentele justificative sunt:

- Documentul care stă la baza tranzacției: acord/înțelegere/altă formă scrisă de raport juridic.
- Documentul justificativ: Registrul de evidență a zilierilor, completat zilnic, pe toată perioada desfășurării activității.
- Documente de plată:
    - În cazul plății prin virament bancar – ordin de plată.
    - În cazul plății în numerar – Registrul de evidență a zilierilor.
- Documentul de înregistrare a plății – extras de cont/registru de casă.

Este necesară prezentarea la decont a dovezii depunerii la Inspectoratul Teritorial de Muncă a extrasului Registrului de evidență a zilierilor.

3. Linia 3 – Cheltuieli materiale si servicii

Sublinia 3.1. - Cazare şi masă sau diurnă pentru participanți, invitați, echipa de proiect

<u>Cazare</u>

- Documentul care stă la baza tranzacției – contractul de prestări servicii, nota de cazare;
- Documentele care fac dovada selecției de oferte/atribuirii, în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016, dacă este cazul (cereri de ofertă, oferte sau negații, proces verbal de adjudecare a ofertei câștigătoare).
- Se vor respecta condițiile de confort (nr de stele, nr de margarete) precizate in HG 1860/2006 – cazare în hoteluri de maximum trei stele sau pensiuni de maximum trei margarete; În cazul în care cazarea se face într-o structură de primire turistică de confort superior celei de 3 stele/margarete, se decontează numai 50% din tariful de cazare perceput.
- Documentul justificativ – factură fiscală, bon fiscal, ordin de deplasare (pentru angajați), referat al managerului de proiect pentru alte persoane implicate în proiect (echipă de proiect, invitați, participanți etc.).
- Documente de plată – ordine de plată, chitanță, dispozitie de plată etc.
- Documentul de înregistrare a plății – extras de cont, registru de casă.
- Documentul care atestă livrarea serviciului – Ordinul de deplasare confirmat la destinație (pentru angajații beneficiarului, pentru care s-a emis ordin de deplasare) și/sau lista persoanelor care au fost plecate în deplasare (pentru echipa de proiect și invitații în proiect) cu menționarea numelui și prenumelui, date de identificare, copie act de identitate, calitatea în proiect, semnătura, confirmată de către hotel/pensiune (diagrama de cazare). Dacă în factura emisă de unitatea hotelieră se menționează numele și prenumele persoanelor care au beneficiat de serviciile de cazare, perioada și numărul de camere, nu mai este necesară diagrama de cazare.

Modul de aranjare și ordonare în dosarul de decont va continua în același fel și pentru restul liniilor și subliniilor bugetare.

NU este necesară inserarea liniilor bugetare sau subliniilor în situația în care nu există documente justificative aferente lor.

Procedura descrisă pentru modul de ordonare a documentelor justificative va fi păstrată întocmai, atât în raportul financiar – tabelul documentelor anexate (anexă la prezentul ghid), cât și în OPIS-ul documentelor anexate.

RECOMANDARE!

Separarea pe linii bugetare se va evidenția cu separatoare astfel încât procedura de evaluare și verificare să fie eficientă, iar timpii de răspuns să fie optimi.

5.3. Lista documentelor justificative care vor fi anexate in dosarul de decont

ATENȚIE !

Aceste documente justificative ale cheltuielilor de implementare reprezintă cerințe obligatorii pentru stabilirea eligibilității cheltuielilor, în vederea decontării tranșelor de finanțare.

Informații privind documentele necesare decontării cheltuielilor

Tip cheltuială: Onorarii acordate titularilor de drepturi de autor/drepturi conexe, în cadrul contractelor încheiate cu aceștia.
Cadru legal: Legea dreptului de autor/drepturilor conexe nr. 8/2006 actualizată, Codul fiscal și normele de aplicare.
Rețineri la sursă: în funcție de declarația anexată contractului, contribuții obligatorii, impozit pe venit.
Documente justificative:

- Contractul de drepturi de autor/drepturi conexe, cu respectarea prevederilor legale, în care se menționează clar obiectul contractului, proiectul cultural co-finanțat de AFCN, valoarea contractului, modalitatea de plată, perioada de valabilitate a contractului și termenele de livrare.
- Copia actului de identitate al titularului dreptului de autor/conex.
- Declarația privind apartenența la sistemul de asigurări sociale de sănătate
- Procesul verbal de recepție a operei.

Documente care atestă efectuarea plății:

- Statul de plată a onorariilor, cu înscrierea clară a sumelor brute, a cotei forfetare, a contribuțiilor obligatorii (calculate, reținute și virate conform declarației atașate contractului) a impozitului pe venit și a sumei nete care urmează a fi încasată de titularul dreptului de autor/conex. Dacă plata se face în numerar titularul va semna pentru suma încasată. Dacă plata se face prin ordin de plată se va specifica numărul și data acestuia lângă suma netă.
- Ordin de plată sau foaie de vărsămînt pentru impozit și contribuții.
- Extras de cont sau registru de casă pentru evidențierea plăților effectuate prin bancă sau prin casierie.

Tip cheltuială: Remunerații acordate colaboratorilor pentru servicii prestate în baza contractelor civile de prestări servicii sau în baza contractelor de muncă pe perioadă determinată, pe durata proiectului.

Cadru legal: Codul civil, Codul fiscal și normele de aplicare.

Rețineri la sursă: în funcție de declarația anexată contractului, contribuții obligatorii, impozit pe venit.

Documente justificative:

- Contractul de prestări servicii încheiat în baza codului civil, cu respectarea prevederilor legale, în care se menționează clar obiectul contractului, proiectul cultural cofinanțat de AFCN, durata determinată a contractului, modalitatea de plată, termenul de livrare.
- Copie act identitate colaborator.
- CV-ul colaboratorului.
- Declarația privind apartenența la sistemul de asigurări sociale de sănătate
- Proces verbal de recepție a serviciilor prestate.

Dacă beneficiarul finanțării alege să încheie contracte de muncă pe durata determinată a proiectului, în baza Codului Muncii, documentele justificative sunt următoarele:

- Contract de muncă încheiat în baza codului muncii, cu respectarea prevederilor legale, cu menționarea normei de ore zilnice, nivelul salariului brut lunar, perioada determinată a proiectului, fișa postului.
- Copie act identitate salariat.
- CV salariat.
- Pontaj lunar.

Documente care atestă efectuarea plății:

- Statul de plată a remunerațiilor/salariilor, cu înscrierea clară a sumelor brute, a deducerilor personale, a contribuțiilor obligatorii, a impozitului pe venit și a sumei nete care urmează a fi încasată de titularul contractului. Dacă plata se face în numerar titularul va semna pentru suma încasată. Dacă plata se face prin ordin de plată se va specifica numărul și data acestuia lângă suma netă.
- Ordin de plată sau foaie de vărsămînt pentru impozit și contribuții.
- Extras de cont sau registru de casă pentru evidențierea plăților efectuate prin bancă sau prin casierie.

Tip cheltuială: Diurnă - Masă
Decontarea se va face cu respectarea prevederilor HG 1860/2006, cu modificările și completările ulterioare, Cap. II, art. 9-12 aplicabile instituțiilor publice, coroborate cu prevedrile OG 48/2016: Pentru diurnă:

- La nivelul maxim de 17 lei/zi/persoană pentru deplasările interne.
- La nivelul maxim prevăzut de HG 518/1995 pentru deplasările în străinătate.

Documente justificative:

- Ordinul de deplasare completat în conformitate cu prevederile OMFP nr. 3512/2008 privind documentele dinanciar contabile.
- Decont de cheltuieli completat în conformitate cu prevederile OMFP nr. 3512/2008 privind documentele financiar contabile (pentru deplasările externe).
- Pentru calcului diurnei externe: bilete de tren, avion (inclusiv boarding pass), autocar

Documentele care atestă efectuarea plății:

- Ordin de plată/borderou virare în cont de card/chitanță/dispoziție de plată
- Extras de cont și/sau registru de casă.
- Diurna se acordă în condițiile legii, pentru toate persoanele participante la proiect, cu prezentarea listei nominale a beneficiarilor de diurnă, copii după actele de identitate ale acestora, stat de plată a diurnei cu semnăturile beneficiarilor (dacă diurna se plătește în numerar) întocmit de organizația care implementează proiectul pentru care a obținut finanțare.

Dacă nu se acordă diurnă se pot efectua cheltuieli de masă, pentru toate persoanele implicate în proiect, cheltuieli care nu pot depăși 60 lei/zi/persoană. Se vor întocmi liste cu toate persoanele care beneficiază de masă, cu precizarea calității în proiect și semnătura care confirmă faptul că persoanele respective au luat masa în perioada precizată. **Nu pot fi acordate în același timp pentru aceleași persoane atât diurnă cât și cheltuieli de masă**. Dacă masa este asigurată de un prestator de astfel de servicii sunt necesare următoarele documente:

- Factura fiscală (din țară sau străinătate), reprezentând contravaloarea mesei servite cu detalierea produselor consummate, însoțită de un tabel centralizator cu numele persoanelor care au servit masa și poziția acetora în proiect (invitat, membru al echipei de proiect, participant etc.).
- Bonul fiscal/chitanța/ordinul de plată.
- Registrul de casă și/sau extrasul de cont.

ATENȚIE!!!
NU SE DECONTEAZĂ ALCOOL, TUTUN, CAFEA!

Tip cheltuială: Transport internațional (avion, tren sau autovehicul) **și transport intern** (între localități, în aceeași țară).
Cadru legal: HG 1860/2006, cu modificările și completările ulterioare, Cap. III, art. 13-25, aplicabile instituțiilor publice.

Transport aerian

Documente justificative

Bilet de avion, talon de îmbarcare.

Copie act identitate/pasaport.

Contract de prestări servicii cu furnizorul, dacă biletele de avion sunt achiziționate printr-un terț.

Dovada prospectării pieței pentru obținerea de oferte, în condițiile Legii 98/2016, dacă este cazul.

Documente care atestă plata

Factură fiscală/ ordin de plată/ chitanță/ bon fiscal/ dispoziție de plată.

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

Transport terestru

Documnete justificative

Bilet de tren, microbuz, autobuz, foaie de parcurs.

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

Contract de închiriere, dacă este cazul.

Contract de prestări servicii, dacă este cazul.

Contract de comodat, dacă este cazul.

Dovada prospectării pieței pentru obținerea de oferte, în condițiile Legii 98/2016, dacă este cazul.

În condițiile în care transportul extern se face cu mijloace proprii şi 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 facut deplasarea, traseul parcurs cu menționarea punctelor importante, numărul de zile petrecute în străinătate pentru desfăşurarea proiectului, care trebuie semnată de beneficiarul finanțării sau partenerul acestuia.

Documente care atestă plata

Factură fiscală/ ordin de plată/ chitanță/ bon fiscal/ dispoziție de plată.

În factură se vor menționa ruta, numărul de kilometri parcurși și numărul de persoane transportate, dacă aceste detalii nu sunt menționate în contract.

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

Cheltuieli conexe transportului internațional de persoane: cheltuielile cu viză, asigurare de sănătate, taxe de drum și taxe de parcare

Documente justificative

- Document intern al beneficiarului finanțării (decizie/hotărâre/ordin) prin care se aprobă expres efectuarea acestor cheltuieli din finanțarea primită, cu nominalizarea persoanelor care vor efectua deplasarea
- Copia pașaportului, cu viza de intrare/ieșire, dacă este cazul

Documente care atestă plata

- Factură fiscală (externă sau externă) cu descrierea explicită a cheltuielii efectuate
- Chitanțe/ bonuri fiscale/ tichete/ bonuri/ vouchere pentru taxele de drum/ autostradă, vignete, taloane de parcare
- Polița de asigurare de sănătate sau asigurarea obligatorie cu cartea verde inclusă (în copie)
- Extras de cont, dacă plata s-a făcut prin bancă/ registru de casă dacă plata s-a făcut prin casierie.

Cheltuiei specifice

Achizițiile de servicii destinate organizării și derulării proiectului, cum ar fi: servicii de design/ concepție/ grafică tipărituri, tehnoredactare, traduceri, servicii de promovare a proiectului, acțiuni promoționale etc.

Documente justificative

Contractul de prestări servicii

Avizul de expediție, dacă este cazul

Nota internă de recepție (NIR), dacă este cazul

Bonul de consum pentru materialele achiziționate și consumate

Procesul verbal de recepție a serviciilor/lucrărilor

Dovada procedurilor de selecție (cerere de ofertă, oferte, proces verbal de alegere a ofertei câștigătoare)

Documente care atestă plata

Factura fiscală (internă sau externă) cu detalierea serviciilor prestate

Ordin de plată/ chitanță/ bon fiscal/ dispoziție de plată prin casierie

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

Transport de echipamente, materiale destinate organizării și desfășurării proiectului, cu mijloace închiriate de la furnizorii autorizați

Documente justificative:

Contractul de prestări servicii și acte adiționale, dacă este cazul.

Contractul de închiriere cu deținătorul spațiilor/echipamentelor, dacă este cazul.

Procese verbale de recepție a serviciilor/lucrărilor.

Copia documentului de atestare, în cazul PFA-urilor prestatoare de servicii.

Dovada procedurilor de selecție (cerere de ofertă, oferte, proces verbal de alegere a ofertei câștigătoare).

Documente care atestă plata

Factură fiscală detaliată emisă de furnizor/prestator.

Ordin de plată/ chitanță/ bon fiscal/ dispoziție de plată prin casierie.

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

Închirieri: mijloace de transport, spații publicitare, echipamente (sonorizare, iluminare, video-proiecție, spații pentru derularea unor spectacole, seminare, simpozioane, alte evenimente)

Documente justificative

Dovada procedurilor de selecție (cerere de ofertă, oferte, proces verbal de alegere a ofertei câștigătoare).

Contract de închiriere; dacă proprietarul este persoană fizică, contractul va fi înregistrat la unitatea fiscală competentă

Proces verbal de predare-primire a bunurilor închiriate

Documente care atestă plata

Factură fiscală emisă de deținătorul spațiilor/echipamentelor

Statul de plată, dacă deținătorul spațiilor/echipamentelor este persoană fizică

Copie după actul de identitate al persoanei respective

Ordin de plată/ chitanță/ bon fiscal/ dispoziție de plată prin casierie.

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

Alte activități eligibile

Realizarea de studii și cercetări

Organizarea de întâlniri, seminare, conferințe, ateliere de lucru

Stagii de formare (cursuri, module, specializări)

Acțiuni promoționale și de publicitate

Documente justificative

Pentru toate tipurile de cheltuieli generate de derularea acestor activități, în functie de forma juridica a prestatorului, se vor intocmi documentele justificative în conformitate cu legislația în vigoare:

- dovada procedurilor de selecție (cerere de ofertă, oferte, proces verbal de alegere a ofertei câștigătoare).
- toate tipurile de cheltuieli trebuie efectuate în baza unui contract/comandă,
- trebuie să fie livrate în baza unui proces verbal de recepție/raport de activitate;
- pentru toate materialele achiziționate se vor întocmi note interne de recepție și bonuri de consum;
- toate materialele vor fi achiziționate și consumate în timpul proiectului și în scopul exclusiv al acestuia;
- pentru toate materialele publicitare se vor prezenta: liste distribuție/ 2 exemplare din fiecare material (afiș, flyer, broșură, catalog prezentare)/ print screen prezentări on-line/ notă privind amplasarea materialelor publicitare cum sunt bannere, mesh-uri, panouri luminoase,
- în cazul contractelor de promovare prin spoturi publicitare (radio, tv, on-line) se vor preciza timpii de difuzare/intervalul orar pe zile;

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

Documente care atestă plata

Factură fiscală emisă de furnizor.

Ordin de plată/ chitanță/ bon fiscal/ dispoziție de plată prin casierie.

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

Cheltuieli administrative

Utilități: apă curentă, gaze naturale, energie electrică, convorbiri telefonice, corespondență, internet, cheltuieli de întreținere

Chiria pentru biroul implicat în organizarea proiectului cultural

Documente justificative

Contract de închiriere/ Contractele de furnizare servicii/Contract de comodat

Decizii ale conducerii entității cu privire la nivelul procentual al utilităților consumate în interesul proiectului

Documente care atestă plata

Factură fiscală emisă de furnizor.

Ordin de plată/ chitanță/ bon fiscal/ dispoziție de plată prin casierie.

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

Achizițiile de bunuri consumabile: obiecte de papetărie/birotică, CD/DVD-uri, suporturi de memorie și alte bunuri consumabile necesare desfășurării proiectului

Documente justificative

Dovada procedurilor de selecție (cerere de ofertă, oferte, proces verbal de alegere a ofertei câștigătoare).

Contract/Comandă

Notă internă de recepție

Bon de consum pentru materialele achiziționate și consumate

Documente care atestă plata

Factura fiscală (internă sau externă) cu detalierea bunurilor achiziționate, unitate de măsură, cantitate, preț

Ordin de plată/ chitanță/ bon fiscal/ dispoziție de plată prin casierie.

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

Dotări independente

Echipamentele și obiectele cu o valoare de peste 2500 lei, softurile informatice indiferent de valoare, sunt considerate mijloace fixe și achiziționarea acestora nu este eligibilă din finanțarea AFCN. Aceste cheltuilei sunt eligibile EXCLUSIV din contribuție proprie sau surse atrase.

Documente justificative, în condițiile achiziționării mijloacelor fixe din contribuție proprie/sursă atrasă

Dovada procedurilor de selecție (cerere de ofertă, oferte, proces verbal de alegere a ofertei câștigătoare).

Contract achiziție

Proces verbal de recepție

Documente care atestă plata

Factură fiscală

Ordin de plată/ chitanță/ bon fiscal/ dispoziție de plată prin casierie.

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

DIN FINANȚAREA AFCN NU SE DECONTEAZĂ ACHIZIȚIA DE MIJLOACE FIXE

Premii

Premiul reprezintă o recompensă oferită unui artist (unei persoane fizice, în cazul de față) care excelează în domeniul său.

- Nu se acordă premii persoanelor juridice
- Premiul se acordă conform prevederilor unui regulament asumat de către o comisie de jurizare/juriu, constituită în baza unei decizii a conducătorului organizației
- Pentru premiile acordate în domeniul cultural, se calculează și se reține impozit pentru sume ce depășesc nivelul de 600 lei, conform Codului Fiscal în vigoare.

Documente justificative

Regulament de acordare a premiilor

Proces verbal de acordare a premiilor, semnat de toți componenții comisiei de jurizare

Documente care atestă plata

Statul de plată întocmit și asumat de organizație, semnat de beneficairul premiului pentru încasare, dacă plata premiului se face în numerar

Ordin de plată dacă plata premiului se face prin bancă

Ordin de plată/Foiae de vărsământ pentru impozit, dacă este cazul

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

ATENȚIE: Premiile se acordă EXCLUSIV în bani.

5.4. Precizări din legislatia care guvernează acordarea finanțărilor nerambursabile de către AFCN.

Bugetul proiectului trebuie să fie echilibrat şi să acopere o cât mai mare parte a cheltuielilor necesare implementării în bune condiții a proiectului.

ATENTIE !

Plățile efectuate în străinătate vor fi însoțite de documente justificative (factură, bon fiscal, chitanță etc). În caz contrar, aceste cheltuieli vor fi considerate neeligibile. Procedura de decont a cheltuielilor justificate cu astfel de documente este guvernată de legislația românească, indiferent de țara de provenienţă şi modalitățile de plată ale produselor/serviciilor pentru care s-au efectuat cheltuieli.Toate documentele vor fi traduse în limba română.

Toate documentele reprezentând plăți efectuate în numerar, prin casieria entității vor purta mențiunea *__Achitat__* şi vor fi semnate de către casier.

Nerespectarea de către beneficiari a obligațiilor asumate prin contractele de acordare a finanțărilor nerambursabile atrage obligarea acestora la restituirea parțială sau integrală a sumelor primite, la care se adaugă dobânda legală calculată la sumele acordate, în conformitate cu prevederile contractuale, în conditiile legii.

Modul de utilizare a sumelor acordate sub forma finanțărilor nerambursabile este supus controlului autorității finanțatoare, precum și celor cu atribuții în domeniul controlului financiar-fiscal, în conformitate cu prevederile legale. **În cazul în care beneficiarul finanțării nerambursabile de la AFCN, prezintă la decont documente justificative pentru plăți efectuate de partenerii de finanțare, aceste documente trebuie să includă un contract/acord de parteneriat/finantare, cu mențiunea expresă a titlului proiectului cultural cofinanțat de AFCN.**

În cazul în care beneficiarul primește sponsorizări în bani în vederea efectuării de cheltuieli în scopul proiectului cultural cofinanțat de AFCN, titlul proiectului trebuie precizat în contractul de sponsorizare, a cărui copie va fi inclusă în dosarul de decont.

Beneficiarul are obligația să insereze **sigla Proiect co-finanțat de A.F.C.N** sau **Program co-finanțat de A.F.C.N** în toate materialele de promovare și comunicare a proiectului cultural: pliante, broşuri, comunicate de presă, afişe, cataloage, DVD-uri, CD-uri, site-uri web şi în orice alte materiale realizate în vederea prezentării şi promovării proiectului cultural, **dimensiunea minimă acceptată fiind de 2 cm. înălțime**, conform manualului de identitate vizuală accesibil pe pagina de Internet a A.F.C.N. http://www.afcn.ro/finantari/identitate-vizual-.html.

ATENTIE!!!

NERESPECTAREA CLAUZELOR CONTRACTUALE REFERITOARE LA PROMOVAREA ROLULUI /CALITĂȚII AFCN ÎN PROIECTUL CULTURAL PRECUM ȘI LA MENȚIONAREA SIGLEI AFCN CONDUCE LA DIMINUAREA FINANȚĂRII DE CĂTRE ACEASTA.

Legislație de referință pentru realizarea bugetelor şi rapoartelor financiare ale proiectelor FINANŢATE PRIN ADMINISTRAŢIA FONDULUI CULTURAL NAŢIONAL

- Ordonanța Guvernului nr.51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor şi proiectelor culturale;
- Ordonanța Guvernului nr. 48/2016
- Norme metodologice privind organizarea şi funcționarea comisiilor, procedura de selecție a programelor, proiectelor şi acțiunilor culturale în vederea acordării de finanțări nerambursabile din Fondul Cultural Național, precum şi de soluționare a contestațiilor, aprobate prin Ordinul ministrului culturii şi patrimoniului național nr. 2231/2011, astfel cum a fost modificat şi completat prin ordinul Ministrului Culturii nr. 2355/2013;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice cu modificările şi completările ulterioare;
- O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern şi controlul financiar preventiv;
- Legea 98/2016 şi normele de aplicare;
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată;
- H.G. nr. 1.860/2006 privind drepturile şi obligațiile personalului autorităților şi instituțiilor publice pe perioada delegării şi detaşării în altă localitate, precum şi în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului;
- ORDIN nr. 60/2015 pentru actualizarea cuantumului indemnizației zilnice de delegare şi detaşare, precum şi a sumei ce reprezintă compensarea cheltuielilor de cazare ale personalului aflat în delegare în situația în care acesta nu beneficiază de cazare în structuri de primire turistică, prevăzute în anexa la Hotărârea Guvernului nr. 1.860/2006 privind drepturile şi obligațiile personalului autorităților şi instituțiilor publice pe perioada delegării şi detaşării în altă localitate, precum şi în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului;
- H.G.nr.518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate, actualizată în 2015;
- Legea nr. 8 /1996 privind dreptul de autor, cu modificările şi completările ulterioare;
- Codul Fiscal al României, respectiv Legea nr. 277/2015.

Actele normative mai sus menționate se completează cu reglementările legale de modificare sau completare a acestora, cu actele normative care reglementează aceleaşi aspecte juridice, precum si cu celelalte acte normative care guvernează activitatea instituțiilor publice.

Anexă

DECLARAŢIE

1.Numele şi prenumele: ……

2.Codul numeric personal: …….

3.Adresa: …….

4.Actul de identitate: ……

5.Declar pe propria răspundere următoarele:

Sunt asigurat la sistemul de asigurări sociale de sănătate, avand calitatea de

Salariat	Da	Nu
	| |	| |
Pensionar	Da	Nu
	| |	| |

Obtin venituri din activitati independente (pfa-uri)

Da	Nu
| |	| |

6.Mă oblig să aduc la cunoştinţă platitorului de venit, în termen de 3 zile de la apariţie, orice modificări intervenite în datele de mai sus.

Semnătura beneficiarului de venit, Data,

……. ……