

**Ghidul deconturilor de cheltuieli
din finanțarea nerambursabila
de la
Fondul Cultural Național**

Având în vedere:

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

- prevederile Ordinului nr. 2231 din 7 aprilie 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și funcționarea comisiilor, procedura de selecție a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale în vederea acordării de finanțări nerambursabile din Fondul Cultural Național, precum și de soluționare a contestațiilor

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

Termeni:

- **cheltuiala eligibila** - cheltuieli care pot fi co-finantate prin programele de finantare rambursabila sau nerambursabila. Pentru a fi considerate eligibile in contextul proiectului, cheltuielile trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii:
 - o Sa fie necesare pentru desfasurarea proiectului, sa fie prevazute in cadrul contractului de finantare si sa fie in conformitate cu principiile unui management financiar solid;
 - o Sa fie efectiv realizate pe perioada executiei proiectului si sa respecte prevederile din Contractul de finantare;
 - o Sa figureze in registrele contabile ale beneficiarului, sa fie identificabile si verificabile si sa fie sustinute de originalele actelor de plata justificative;
- **autoritate finantatoare** - autoritati ale administratiei publice centrale sau locale, institutii publice care au ca obiect de activitate si finantarea de programe, proiecte si actiuni culturale;
- **Administratia Fondului Cultural National (AFCN)** - institutie publica cu personalitate juridica, care este organizata si functioneaza în subordinea Ministerului Culturii **finantare nerambursabila** - alocare de fonduri, prevazute distinct în bugetele autoritatilor finantatoare, pentru acoperirea partiala sau, dupa caz, integrala a cheltuielilor necesare producerii si/sau exploatarii de bunuri culturale;
- **bun cultural** - materializarea unei actiuni, a unui proiect sau program cultural, prin care se urmareste, în functie de adresabilitate, satisfacerea interesului cultural la nivel local, judetean, euroregional, national sau de reprezentare internationala;
- **actiune culturala** - prezentarea publica a rezultatului unei activitati având caracter irepetabil în timp, în urma careia rezulta un bun cultural de tip eveniment;
- **proiect cultural** - suma activitatilor specifice unor anumite domenii culturale / artistice sau, dupa caz, ansamblul de actiuni culturale structurate organic, realizat într-o perioada de timp determinata, care nu excedeaza, de regula, duratei unui exercitiu financiar în urma caruia rezulta un bun cultural;
- **program cultural** - ansamblul de proiecte culturale sau, dupa caz, ansamblul de proiecte si actiuni culturale, subsumat unei teme / conceptii, realizat pe durata unui exercitiu financiar, în urma caruia rezulta unul sau mai multe bunuri culturale;
- **program cultural multianual** - ansamblul de proiecte culturale sau, dupa caz, ansamblul de proiecte si actiuni culturale, subsumat unei teme / conceptii, realizat într-o

perioada de timp ce excedeaza duratei unui exercitiu financiar, în urma caruia rezulta unui sau mai multe bunuri culturale;

- **program cultural prioritar** - programul cultural al autoritatii finantatoare constituit din proiecte culturale a caror realizare, însoțita de finantarea corespunzătoare, este încredințată unor persoane juridice de drept public sau privat care corespund criteriilor organizatorice și valorice stabilite anual de respectiva autoritate finantatoare care le confera caracterul prioritar;
- **oferta culturala** - propunerea de producere sau exploatare a unui bun cultural, elaborata de solicitant sub forma unui program, proiect ori a unei actiuni culturale;
- **solicitant** - persoana fizica sau persoana juridica de drept public ori privat, româna sau straina, autorizata, respectiv înfiintata în conditiile legii române ori straine, dupa caz, care depune o oferta culturala;
- **beneficiar** - solicitantul caruia i se atribuie contractul de finantare nerambursabila în urma aplicarii procedurilor prevazute de prezenta ordonanta, devenind responsabil cu producerea sau exploatarea bunului cultural;
- **nevoie culturala de urgenta** - cerinta de produse sau servicii culturale, exprimata explicit ori implicit de persoane fizice sau juridice, a carei nesatisfacere poate prejudicia interesele imediate ale unei comunitati.

1. Notiuni generale

Pentru ca o cheltuiala sa fie aprobată și decontata, trebuie să fie o cheltuiala eligibila, aferenta unei activitati/actiuni ce s-a derulat incepand cu data mentionata în contractul de finantare.

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

Urmând structura bugetului estimativ de venituri și cheltuieli, **Raportul financiar final** trebuie să menționeze, pe categorii de cheltuieli, toate informatiile cuprinse in documentele justificative, respectiv tipul, numarul, data, valoarea cheltuielilor efectuate și explicatii cu referire la ceea ce reprezinta.

Dacă, din motive obiective, pe perioada derulării proiectului sunt necesare modificări în structura și valoarea unei cheltuieli sau între diferite tipuri de cheltuieli bugetare, fara a depasi procentele maxime impuse de prevederile legale, beneficiarul este obligat sa notifice AFCN, iar aceasta sa-si exprime acordul. Beneficiarul poate aplica modificarea solicitata **numai dupa obtinerea acordului**. Beneficiarul este obligat sa depuna Bugetul de venituri și cheltuieli in noua varianta dorita, pana cel tarziu la data depunerii documentatiei de decont la sediul AFCN

ATENȚIE !!!

Nu se acceptă depășirea valorii maxime a finanțării aprobate.

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

- Suma alocata la linia bugetara 3.1.2 Diurnă-mese cumulata cu suma alocata la Capitolul 5 Cheltuieli administrative nu poate depăși 20% din totalul finanțării acordate
- Suma alocata 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 scădea din valoarea finanțării, proporțional cu contribuția fiecărei părți la realizarea proiectului.

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 și cele realizate din cofinanțarea asigurată de beneficiar.

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

Pentru stabilirea eligibilității unei cheltuieli 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 prevăzută 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 reale depășesc costurile eligibile totale estimate.

Suma finală acordată cu titlul de finanțare nerambursabilă, integrală sau parțială, se stabilește după evaluarea **raportului narativ** și 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 fara a influenta activitățile si consistenta 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 finanțării aprobate, atrage diminuarea finantarii cheltuielilor totale eligibile pana ce acest procent va fi atins la finalul proiectului.

3. Condiții necesare efectuării platilor (tranșelor) de finanțare de catre 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 tranșă (Art. 6 pct. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 51/1998).**

Factura fiscală va fi întocmită în conformitate cu prevederile Codului Fiscal (Legea nr. 571/2003), art. 155 și va conține următoarele informații:

- Seria și numărul facturii;
- Data emiterii;
- Datele de identificare ale furnizorului (denumire, adresa, cod de identificare fiscală, numărul din Registrul Comerțului 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 RO08TREZ7015009XXX006063, deschis la Trezoreria Sectorului 1 București
- Denumirea serviciului: contravaloare tranșă nr. ____, reprezentând finanțare nerambursabilă acordată pentru proiectul cu titlul _____, Contract de finanțare nr.....din data de.... ____, **Aria tematică.....**;
- Valoarea tranșei (în LEI), FARA ZECIMALE ;
- Delegatul, în persoana reprezentantului legal al beneficiarului finanțării ;
- **Semnatura și stampila beneficiarului finanțării.**

ATENȚIE !!!

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

Prima tranșă(avans)

Pentru acordarea primei tranșe din finanțare, beneficiarilor, persoane juridice și/sau persoane fizice autorizate, aceștia 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 Ordonanța Guvernului nr. 51/1998).

Tranșa finală(finala)

Pentru acordarea ultimei tranșe (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 minim 10% din valoarea proiectului cultural.**

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

În mod obligatoriu, tranșele de finanțare vor fi acordate numai pe baza facturii fiscale emisă de către beneficiarul finanțării nerambursabile.

4. Justificarea cheltuielilor efectuate

Pentru a fi acceptate ca și cheltuieli eligibile, documentele prezentate în dosarul de decont trebuie să facă dovada legăturii directe dintre cheltuieli efectuate și 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 și ștampilate;
- Documentele justificative anexate în dosarul de decont trebuie să fie emise în perioada de desfășurare 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 plățile cu card bancar, extrasul de cont emis de banca în care să fie evidențiate plățile aferente proiectului, chitanța, bon fiscal, registrul de casa aferent plăților în numerar, alte documente legale care să justifice plata;
- Documentele justificative emise de furnizorii bunurilor și serviciilor din afara granielor 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;
- Achiziția bunurilor, serviciilor și lucrărilor necesare implementării proiectelor de către beneficiarii/partenerii finanțării se realizează cu respectarea prevederilor OUG 34/2006, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la achizițiile publice. **Nerespectarea legislației referitoare la achizițiile publice va determina stabilirea ca neeligibilă a respectivei cheltuieli.**
 - Achiziționarea unui bun/serviciu/lucrare având valoarea sub **15.000 euro** se poate efectua prin **cumpărare directă**, în conformitate cu prevederile OUG 34/2006 art. 19, cu modificările și completările ulterioare.
 - 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 castigatoare.
 - **Dovada selecției de oferte și a atribuirii achiziției se face prin anexarea, în spatele documentelor justificative, a cererii de ofertă transmise la furnizori/prestatori, oferte primite de la furnizori/prestatori, tabelul comparativ al ofertelor sau proces**

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 finanțării nerambursabile vor fi depuse în copie xerox lizibilă, semnate și ștampilate "conform cu originalul", având menționat titlul proiectului și numărul contractului de finanțare, 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 finanțării nerambursabile

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

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 posta 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, Activități Muzeale etc.**)

Dosarele de decont vor conține un **OPIS al documentelor depuse**, semnat și ștampilat 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 „Conform cu originalul”, însoțit de semnătura și ștampila beneficiarului finanțării înscrise pe fiecare pagină;**

Factura fiscală emisă de beneficiarul finanțării, în original, necesară pentru decontarea tranșei 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 calitatii 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), și prin poștă cu plata la destinație (în cazul celor trimise prin poștă 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 și purtând aceleași elemente de identificare ca și 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 tranșei de finanțare, semnată și stampilată de către reprezentantul legal al beneficiarului finanțării.
2. Documente de tip „Declarație”, „Nota justificativă”, „Notificare” și altele similare, solicitate de AFCN, în original, 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 și stampilate pe fiecare pagină de către reprezentantul legal al beneficiarului finanțării, separate pe linii de finanțare bugetare, astfel:

1. Linia 1 – Onorarii

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

Titularul dreptului de autor este persoana fizică

- 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, in raport cu prevederile Codului Fiscal. Modelul de declaratie este atasat prezentului ghid, in Anexa. Declarația este necesara pentru stabilirea contributiilor pe care le va suporta beneficiarul sumei, potrivit Legii nr.571/2003(Codul Fiscal).

- Documentul justificativ: Statul de plata a onorariului. Se va specifica perioada pentru care se efectueaza plata iar documentul va fi semnat de catre conducatorul institutiei si conducatorul compartimentului financiar-contabil.
- Documente de plata :
 - In cazul platii prin virament bancar –ordine de plata aferente platii contributiilor datorate, a impozitului si a sumei nete.
 - In cazul platii in numerar – ordine de plata aferente platii contributiilor si impozitului datorate iar, pentru suma neta, statul va fi semnat pentru primirea sumei in numerar de catre beneficiarul acesteia si va purta mentiunea „Achitat”, de catre casier.
- Nu se accepta plata cu dispozitie de plata prin casierie, fara stat de plata.
- Documentul de inregistrare a platii – extras de cont/registru de casa, .
- Documentul care atesta executarea lucrarii – proces verbal de receptie a lucrarii

Titularul dreptului de autor este persoana juridica

- Documentul care sta la baza tranzacției : Contractul de drept autor/drepturi conexe, insotit de copie dupa CUI-ul firmei.
- Documentul justificativ : Factura fiscala pentru lucrarea executata, in cuantumul sumei totale alocata in bugetul proiectului pentru aceasta sectiune. Se va specifica perioada pentru care se efectueaza plata .
- Documente de plata:
 - In cazul platii prin virament bancar – ordin de plata.
 - In cazul platii in numerar –chitanta de incasare a onorariului.
- Documentul de inregistrare a platii – extras de cont/registru de casa.
- Documentul care atesta executarea lucrarii – proces verbal de receptie a lucrarii

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

2. Linia 2 – Remunerații colaboratori.

Remunerația reprezintă retribuiția plătită in cadrul unui contract civil de prestări servicii.

Prestatorul de servicii este persoana fizica

- Documentul care sta la baza tranzacției : Contractul civil de prestari servicii, insotit de copie dupa actul de identitate al persoanei respective, insotit de declaratia privind statutul persoanei, in raport cu prevederile Codului Fiscal. Modelul de declaratie este atasat prezentului ghid, in Anexa. Declarația este necesara pentru stabilirea contributiilor pe care le va suporta beneficiarul sumei, potrivit Legii nr.571/2003.
- Documentul justificativ : Statul de plata a remuneratiei. Se va specifica perioada pentru care se efectueaza plata iar documentul va fi semnat de catre conducatorul institutiei si conducatorul compartimentului financiar-contabil.

- Documente de plata :
 - In cazul platii prin virament bancar – ordine de plata aferente platii contributiilor datorate, a impozitului si a sumei nete.
 - In cazul platii in numerar – ordine de plata aferente platii contributiilor si impozitului datorate iar, pentru suma neta, statul de plata va fi semnat pentru primirea sumei in numerar de catre beneficiarul acesteia si va purta mentiunea „Achitat”, de catre casier. In acest caz, nu este necesara dispozitia de plata din casierie pentru justificarea platii.
- Nu se accepta plata cu dispozitie de plata prin casierie, fara stat de plata.
- Documentul de inregistrare a platii – extras de cont/registru de casa, .
- Documentul care atesta prestarea serviciului – proces verbal de receptie a lucrarii

ATENTIE !!!

La solicitarea AFCN, beneficiarul va face dovada calitatii persoanei, stabilita in contractul civil de prestări servicii, cu documente precum diploma de bacalaureat, diploma de licență, diploma de master.

In cadrul contractelor civile de prestări servicii se va menționa proiectul cultural cofinanțat de AFCN

Prestatorul de servicii este persoana juridica

- Documentul care sta la baza tranzacției: Contractul civil de prestari servicii, insotit de copie dupa CUI-ul firmei.
- Documentul justificativ :Factura fiscala pentru lucrarea executata, in cuantumul sumei totale alocata in bugetul proiectului pentru aceasta sectiune. Se va specifica perioada pentru care se efectueaza plata .
- Documente de plata:
 - In cazul platii prin virament bancar – ordin de plata.
 - In cazul platii in numerar –chitanta de incasare a onorariului.
- Nu se accepta plata cu dispozitie de plata prin casierie, fara stat de plata.
- Documentul de inregistrare a platii – extras de cont/registru de casa.
- Documentul care atesta prestarea serviciului – proces verbal de receptie a lucrarii

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

- Documentul care sta la baza tranzacției: acord/intelegere/ alta forma scrisa de raport juridic
- Documentul justificativ : Registrul de evidenta a zilierilor, completat zilnic,pe toata perioada desfasurarii activitatii
- Documente de plata:
 - In cazul platii prin virament bancar – ordin de plata.
 - In cazul platii in numerar – Registrul de evidenta a zilierilor.
- Documentul de inregistrare a platii – extras de cont/registru de casa.

Este necesara prezentarea la decont a dovezii depunerii la Inspectoratul teritorial de munca a extrasului Registrului de evidenta a zilierilor.

3. Linia 3 – Cheltuieli materiale si servicii

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

Cazare

- Documentul care sta la baza tranzacției – contractul de prestari servicii, nota de cazare
- Documentele care fac dovada selecției de oferte/ atribuirii, in conformitate cu prevederile OUG 34/2006 cu modificarile si completările ulterioare, daca este cazul.(cereri de oferta, oferta, proces verbal de adjudecare a ofertei castigatoare).
- Se vor respecta condițiile de confort (nr de stele, nr de margarete) precizate in HG 1860/2006;
- Documentul justificativ – factura fiscala, bon fiscal, Ordin de deplasare.
- Documente de plata – ordine de plata, chitanta, dispozitie de plata etc.
- Documentul de inregistrare a platii – extras de cont, registru de casa,
- Documentul care atesta livrarea serviciului – Ordinul de deplasare confirmat la destinatie(pentru angajatii beneficiarului, pentru care s-a emis ordin de deplasare) si/sau lista persoanelor care au fost plecate in deplasare (pentru echipa de proiect si invitatii in proiect) cu mentionarea numelui si prenumelui, copie act de identitate, calitatea in proiect, semnatura, confirmata de catre hotel/pensiune(diagrama de cazare).

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

NU este necesara inserarea liniilor bugetare sau subliniilor in situația in care nu exista documente justificative aferente lor.

Procedura descrisa pentru modul de ordonare a documentelor justificative va fi păstrata întocmai, atat in raportul financiar – tabelul documentelor anexate (anexa la prezentul ghid), cat si in OPIS-ul documentelor anexate.

RECOMANDARE !

Separarea pe linii bugetare sa se evidentieze cu separatoare astfel incat procedura de evaluare si verificare sa fie ușurata, iar timpii de răspuns sa fie reduși.

5.3. Lista documentelor justificative ce 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.

Informatii privind documentele necesare decontarii cheltuielilor

Tip cheltuiala	Document justificativ	Documentul care atestă efectuarea plății
<p>Onorarii acordate titularilor drepturilor de autor/conexe, in cadrul contractelor incheiate cu acestia Legea dreptului de autor/drepturi conexe nr.8/2006- OUG 58/2010; - Codul Fiscal;</p> <p>Retineri la sursa:</p> <p>In functie de declaratia anexata contractului: - contributia asiguratului la asigurarile sociale, 10,50%; - impozitul pe venit</p>	<p>- contractul de drept autor/drepturi conexe cu respectarea prevederilor legale, în care se menționează clar obiectul contractului, proiectul cultural finanțat de AFCN, valoarea contractului, modalitatea de plată, perioada de valabilitate a contractului si termenele de livrare; - statul de plata a onorariilor, cu inscrierea clara a sumelor retinute la sursa, respectiv contributia la asigurarile sociale(calculate, retinute si virate, conform declaratiei atasata contractului), impozitul pe venituri - dovada achitării sumelor retinute la sursa (ordin de plată și extras de cont), potrivit legislatiei in vigoare, aplicabila institutiilor publice; - copia actului de identitate a titularului dreptului de autor. - -proces verbal de receptie a operei</p>	<p>- ordin de plată/cotor filă CEC/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card – pentru onorarii, contributii si impozite; - stat de plata, dispozitia de plată (în cazul plăților în numerar), registrul de casă; -extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile;</p>
<p>Remuneratii acordate colaboratorilor pentru servicii prestate in baza Conventiilor Civile.</p> <p>- Codul Civil; - OUG 58/2010; - Codul Fiscal;</p> <p>Retineri la sursa:</p> <p>In functie de declaratia anexata contractului: - contributia asiguratului la asigurarile sociale, 10,50%; - contributia asiguratului la asigurarile de sanatate, 5.50%; - impozitul pe venit</p>	<p>- contractele de prestări servicii încheiate cu colaboratorii, in baza Codului Civil, cu respectarea prevederilor legale, în care se menționează clar obiectul contractului, proiectul cultural finanțat de AFCN, valoarea contractului, modalitatea de plată, perioada de valabilitate a contractului si termenele de livrare; - statul de plata a remuneratiilor, cu inscrierea clara a sumelor retinute la sursa, respectiv contributia la asigurarile sociale, contributia la asigurarile de sanatate datorate de asigurat, impozitul pe venituri obtinute in baza conventiilor civile, semnat de catre prestator; - dovada achitării sumelor retinute la sursa (ordin de plată și extras de cont), potrivit legislatiei in vigoare, aplicabila institutiilor publice; - copia actului de identitate a colaboratorului. - act de autorizare (calificare) a prestatorului (de ex. în cazul consultanților de specialitate, a traducătorilor, etc.).</p>	<p>- ordin de plată/cotor filă CEC/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card – pentru onorarii, contributii si impozite; - stat de plata, dispozitia de plată (în cazul plăților în numerar), registrul de casă; -extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile;</p>
<p>Diurnă -Masă</p> <p>Decontarea se va face cu respectarea</p>	<p>- Ordinul de deplasare completat în conformitate cu prevederile OMFP nr.</p>	<p>- ordin de plată/cotor filă CEC/foaie de vărsământ,</p>

<p>prevederilor HG 1860/2006, cu modificările și completările ulterioare, CAP. II, art. 9-12, aplicabile instituțiilor publice.</p> <p>- la nivelul maxim de 13 lei/persoană/zi pentru deplasare la peste 5 km de localitatea de domiciliu (pentru deplasările în țară)</p> <p>- la nivelul maxim prevăzut de HG 518/1995 (pentru deplasările în străinătate)</p>	<p>3512/2008 privind documentele financiar-contabile.</p> <p>- decont de cheltuieli completat în conformitate cu prevederile OMFP nr. 3512/2008 privind documentele financiar-contabile (pentru deplasările externe).</p> <p>Diurna se acordă, în condițiile legii, pentru personalul cu statut de salariat, cu prezentarea listei nominale a beneficiarilor de diurnă, copii după actele de identitate ale acestora, stat de plată a diurnei cu semnăturile beneficiarilor diurnei, întocmit de beneficiarul/partenerul finanțării, semnată și ștampilată.</p> <p>Documente necesare : boarding pass, bilet avion (pentru calcul diurna)</p> <p>Dacă masa a fost asigurată de un prestator de astfel de servicii:</p> <ul style="list-style-type: none"> - factura fiscală (din țară sau din străinătate), reprezentând contravaloarea masa servită cu detalierea produselor consumate. - bonul fiscal, dacă valoarea nu depășește 100 lei/ operațiune; - tabel centralizator cu menționarea detaliată a numelor tuturor persoanelor prezente, anexat la factura de cazare. <p><u>ATENȚIE !!! NU SE DECONTEAZĂ ALCOOL, TUTUN, CAFEA !!!</u></p>	<p>borderou virare în cont de card;</p> <ul style="list-style-type: none"> - chitanță, dispoziția de plată, bon fiscal (în cazul plăților în numerar), registrul de casă; - extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile;
<p>Transport internațional (avion, tren sau autovehicul) și transport intern (într-o localitate, în aceeași țară)</p> <p>Decontarea se va face cu respectarea prevederilor HG 1860/2006, cu modificările și completările ulterioare, CAP. III, art. 13-25, aplicabile instituțiilor publice.</p> <p>Decontarea transportului efectuat cu mijloace auto proprii se face în baza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • consumului de 7,5 litri de carburant la 100 km, pentru transportul în România, pentru deplasarea cu mașina personală; • consumului 	<p>- ordinul de deplasare completat în conformitate cu prevederile OMFP nr. 3512/2008 privind documentele financiar-contabile.</p> <p>- decont de cheltuieli completat în conformitate cu prevederile OMFP nr. 3512/2008 privind documentele financiar-contabile (pentru deplasările externe).</p> <p><u>Transportul rutier cu autoturismul/microbuzul, feroviar, aerian sau alte autovehicule destinate transportului de persoane:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - factura fiscală, cu menționarea rutei și a numărului de kilometri parcurși, a numărului de persoane transportate; - tabel semnat și ștampilat de beneficiarul finanțării sau partenerul/acestui, care să cuprindă numele și prenumele persoanelor care efectuează transportul (în cazul deplasării personalului propriu în grup) – dacă este cazul; - biletele/tichetele de călătorie (în condițiile și în plafoanele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare) – dacă este cazul; - B.C.F.–uri, cu înscrierea pe verso a numărului de înmatriculare a autoturismului 	<p>- ordin de plată/cotor filă CEC/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card;</p> <ul style="list-style-type: none"> - chitanță, dispoziția de plată, biletul/tichetul de călătorie, bonul fiscal, BCF (în cazul plăților în numerar), registrul de casă; - extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile;

<p>specificat de cartea tehnică a mașinii pentru masina institutiei beneficiare, pentru transport pe parcurs intern si extern.</p>	<p>și a persoanei care efectuează deplasarea; (in cazul deplasarii cu autoturismul de serviciu sau comodat);</p> <ul style="list-style-type: none"> - foaie de parcurs (pentru autoturismele in comodat sau ale institutiei) completată corespunzător. - contract închiriere a autovehiculelor, după caz. - contract de prestari servicii transport, daca este cazul. <p><u>Transport cu autoturismul sau autocarul propriu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - bon fiscal de combustibil, cu înscrierea pe verso a numărului de înmatriculare a autoturismului și a persoanei care efectuează deplasarea (condiție pentru bonurile emise în România); - B.C.F.–uri, cu înscrierea pe verso a numărului de înmatriculare a autoturismului și a persoanei care efectuează deplasarea; (in cazul deplasarii cu autoturismul de serviciu sau comodat); - foaie de parcurs (pentru autoturismele in comodat sau ale institutiei) completată corespunzător. - centralizatorul privind consumul lunar de carburant în cadrul instituției/entității. - ordinul de deplasare trebuie sa contina ruta, numarul de kilometri, datele de călătorie și persoanele care au efectuat transportul și copia certificatului de inmatriculare al mașinii; -biletele/tichetele de călătorie (în condițiile și în plafoanele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare) – dacă este cazul; - copia pașaportului, cu viza de intrare și de ieșire din țară (pentru deplasările in afara UE); <p><u>Servicii de transport</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - copie după pașaport cu viza de intrare și de ieșire din țară (pentru deplasările in afara UE) și/sau boarding pass; - contract de prestari servicii/comandă, tabel semnat și ștampilat de beneficiarul finanțării sau partenerul acestuia, care să cuprindă numele și prenumele persoanelor beneficiare ale transportului, ruta si numarul de kilometri parcursi; - factura fiscala (externă sau internă) care trebuie sa contina toate informatiile despre ruta, numarul de kilometri si numarul de persoane transportate; - tabel semnat și ștampilat de beneficiarul finanțării sau partenerul/acestuia, care să cuprindă numele și prenumele persoanelor care efectueaza transportul (in cazul deplasarii personalului propriu in grup) – dacă este cazul; - dovada prospectării pieței pentru obținerea de oferte, in conditiile OUG 34/2006, dacă este cazul; <p>În condițiile în care transportul extern se face</p>	
--	---	--

	cu mijloace proprii și nu rezultă din niciun 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, confirmată prin semnătură și de beneficiarul finanțării sau partenerul acestuia.	
Transport local (în localitate)	<ul style="list-style-type: none"> - bilete de transport în comun, metrou etc. - abonamentul pentru mijloacele de transport în comun, emis pe numele beneficiarului finanțării, dacă este cazul; - bonul fiscal de combustibil (ștampilat pe verso, cu menționarea numelui persoanei și CNP, condiție pentru bonurile emise în România); - B.C.F.–uri, cu înscrierea pe verso a numărului de înmatriculare a autoturismului și a persoanei care efectuează deplasarea; (în cazul deplasării cu autoturismul de serviciu sau comodat); - foaia de parcurs; 	<ul style="list-style-type: none"> - ordin de plată/cotor filă CEC/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card; - chitanță, dispoziția de plată, biletul/tichetul de călătorie, abonamentul, bonul fiscal, BCF (în cazul plăților în numerar), registrul de casă; - extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile;
Cheltuieli conexe transportului internațional de persoane: cheltuielile cu viză, asigurare de sănătate, taxe de drum și taxe de parcare.	<ul style="list-style-type: none"> - document intern al beneficiarului finanțării de la A.F.C.N. (decizie/hotărâre/ordin) prin care se aprobă expres efectuarea acestor cheltuieli din finanțarea primită, cu nominalizarea persoanelor care vor efectua deplasarea; - factură fiscală (externă sau internă) cu descrierea explicită a cheltuielii efectuate; - tichete, bonuri, vouchere pentru taxele de drum/autostrada, vignete și de parcare; - polita de asigurare de sănătate sau asigurarea obligatorie cu cartea verde inclusă – în copie; - copia pașaportului, cu viza de intrare/iesire, dacă este cazul; 	<ul style="list-style-type: none"> - ordin de plată/cotor filă CEC/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card; - chitanță, dispoziția de plată, tichetul, bonul, voucherul, (în cazul plăților în numerar), registrul de casă; - extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile;
Achizițiile de bunuri consumabile (rechizite, obiecte de papetarie-birocrație, filme foto, dischete, CD, DVD și alte bunuri consumabile necesare desfășurării proiectului)	<ul style="list-style-type: none"> - factură fiscală (externă sau internă), cu detalierea bunurilor achiziționate, UM, cantitate, pret; - bon fiscal, pentru achizițiile mai mici de 100 lei; - avizul de expediție, pentru bunurile livrate în mai multe tranșe, atasat la factura fiscală aferentă; - NIR (nota internă de recepție) - contract sau comandă, dacă este cazul; - bonul de consum pentru materialele achiziționate și consumate; - raportul de producție sau de activitate periodică, dacă din bunurile consumate a rezultat un alt bun/ opera de artă; - dovada procedurii de selecție, dacă e cazul; 	<ul style="list-style-type: none"> - ordin de plată/cotor filă CEC/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card; - chitanță, bon fiscal, dispoziția de plată (în cazul plăților în numerar), registrul de casă; - extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile;
Achizițiile de servicii destinate organizării și derulării proiectului, cum ar fi servicii de: concepție, design, tipărituri, tehnoredactare, editare, traduceri, servicii de	<ul style="list-style-type: none"> - contractul de prestări servicii - factură fiscală (externă sau internă), cu detalierea serviciilor prestate - bon fiscal, pentru achizițiile mai mici de 100 lei; - avizul de expediție, pentru bunurile livrate în mai multe tranșe, atasat la factura fiscală aferentă; - NIR (nota internă de recepție) - contract sau 	<ul style="list-style-type: none"> - ordin de plată/cotor filă CEC/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card; - chitanță, bon fiscal, dispoziția de plată (în cazul plăților în numerar), registrul de casă;

<p>promovare a proiectului, comunicații, expedieri poștale etc.</p> <p>Transport de echipamente, materiale destinate organizării și desfășurării proiectului, cu mijloace închiriate de la furnizorii autorizați.</p> <p>Închirieri: mijloace de transport, spații publicitare, echipamente (sonorizare, iluminare, video-proiecție, spații pentru derularea unor spectacole, reuniuni, seminare);</p>	<p>comanda, daca este cazul;</p> <ul style="list-style-type: none"> - bonul de consum pentru materialele achizitionate si consumate - raportul de productie sau de activitate periodica, daca din bunurile consumate a rezultat un alt bun/ opera de arta; - dovada procedurii de selecție, dacă e cazul; <p>- contractul de prestări servicii si acte aditionale, daca este cazul;</p> <ul style="list-style-type: none"> - procese verbale de receptie a serviciilor/ lucrarilor; - copia documentului de atestare in cazul PFA-urilor prestatoare de servicii; - factura fiscală detaliată emisă de furnizor, prestator; - dovada procedurii de selecție <p>- contract de inchiriere cu detinatorul spatiilor/echipamentelor</p> <p>Daca acesta este persoana fizica, contractul va fi inregistrat la unitatile fiscale;</p> <ul style="list-style-type: none"> - proces verbal de predare-primire a bunurilor inchiriate; - raport de utilizare a bunurilor inchiriate, cu mentionarea activitatilor in care vor fi utilizate, gradul de utilizare in cadrul derularii proiectului, costuri conexe chiriei; -factura fiscala emisa de detinatorul spatiilor/echipamentelor - stat de plată, semnat și ștampilat de catre persoana autorizată, cu semnătura beneficiarului acelei plăți, in cazul serviciilor prestate de persoane fizice independente in baza Codului Civil; - copie după BI/CI/ pașaportul persoanei 	<p>-extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile;</p>
<p>ALTE TIPURI DE CHELTUIELI</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ realizarea de studii și cercetări : achiziții materiale informative (cărți, publicații); ➤ organizarea de întâlniri preliminare, seminarii, conferințe, ateliere de lucru; Exemple: închiriere săli, servicii de traducere-interpretare, ➤ stagii de formare; Exemple: cursuri, module, specializări (materiale-suport de curs); acțiuni promoționale și de publicitate, tipărituri; Exemple: afișe, pliante, cărți poștale, broșuri, banner-e;mesh-uri etc; 	<p>Pentru toate tipurile de cheltuieli, in functie de forma juridica a prestatorului, se vor intocmi documentele justificative in conformitate cu legislatia in vigoare;</p> <ul style="list-style-type: none"> - toate tipurile de cheltuieli trebuie efectuate in baza unui contract/ comanda, trebuie sa fie livrate in baza unui proces verbal de receptie/ raport de activitate si a facturii fiscale/bon fiscal, sa fie insotite de dovada platii contravalorii lor - pentru toate materialele achiziționate se vor prezenta : note de intrare receptie si bonuri de consum <p>Toate materialele vor fi achiziționate si consumate in timpul proiectului si in scopul exclusiv al acestuia</p> <ul style="list-style-type: none"> -pentru toate materialele publicitare se vor prezenta: - lista distributie - note de intrare receptie - bonuri de consum - 2(doua) exemplare din fiecare material(afis, fluturas,brosura, catalog prezentare) 	<ul style="list-style-type: none"> - ordin de plată/cotor filă CEC/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card; -chitanță, dispozitia de plată, bon fiscal (în cazul plăților în numerar), registrul de casă; - extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile;

<p>PREMII</p> <p>Premiul = recompensă oferită unui artist (unei persoane fizice), în cazul de față, care excelează în domeniul său</p> <p>CHELTUIELILE ADMINISTRATIVE</p> <p><input type="checkbox"/> utilități - apă curentă, gaze naturale, energie electrică, altele. convorbiri telefonice, corespondență, internet, poștă electronică, alte cheltuieli; (se prezintă desfășurătorul de convorbiri telefonice pentru factura/facturile prezentate</p> <p><input type="checkbox"/> chirii pentru biroul implicat în organizarea proiectului cultural.</p>	<p>-print screen prezentari online -nota privind amplasarea materialelor publicitare gen banner-e, mesh-uri, panouri luminoase In cazul contractelor de promovare prin spoturi publicitare (radio, tv, online) se vor preciza timpii de difuzare/intervalul orar pe zile.</p> <p>Pentru toate materialele tiparite ce intra in sfera Legii nr. 111 din 21 noiembrie 1995 privind constituirea, organizarea și funcționarea Depozitului legal de documente, indiferent de suport, beneficiarul finantarii va lua masurile privind respectarea prevederilor acestui act normativ</p> <p>- Nu se acordă premii persoanelor juridice; - Premiul se acordă conform prevederilor unui regulament, asumat de catre o comisie de jurizare(juriu),constituata in baza unei decizii a conducatorului organizatiei ; - Pentru premiile acordate în domeniul cultural, se calculează și reține impozit pentru sume ce depășesc 600 lei (vezi art. 77 pct. (4) din Codul fiscal) ; - Impozitarea premiilor se face in conformitate cu prevederile Codului Fiscal (art. 41, art. 43 si art. 77)</p> <p>Se va intocmi stat de plata, respectand cerintele enuntate la linia bugetara Remuneratii, de mai sus</p> <p>ATENTIE : Premiile se acorda EXCLUSIV in bani</p> <p>Facturile telefonice (contravaloarea convorbirilor), de acces la Internet, poștă electronică sunt acceptate și decontate în situația în care persoana juridică / persoana fizică autorizata , finanțată prin AFCN este titulara facturilor respective. Pentru convorbirile telefonice in scopul proiectului se va deconta partial factura fiscală, in baza declaratiei formulata de beneficiar. Nu se deconteaza abonamente telefon ci numai convorbiri telefonice efectuate in scopul proiectului!</p> <p>-contract de inchiriere inregistrat la unitatile fiscale(administratia finantelor publice din zona)</p>	
--	--	--

<p>DOTĂRI INDEPENDENTE</p> <p>Echipamente si softuri informatice cu o valoare peste 1.800 lei (in cazul achizitiei pana in data de 01 Iulie 2013) si peste 2.500 lei (in cazul achizitiei ulterior datei de 01 Iulie 2013) si o durata de viata mai mare de un an: se deconteaza NUMAI uzura acestora pe durata derularii proiectului cultural, asumata prin declaratie pe proprie raspundere : ACESTE CHELTUIELI SUNT ELIGIBILE NUMAI DIN CONTRIBUTIA PROPRIE SAU ATRASA A BENEFICIARULUI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - decizie/hotărâre a organizației culturale - persoană juridică - privind aprobarea listei de investiții cuprinzând dotarile necesare derularii proiectului, in detaliu, sub forma unei anexe la centralizator. - Contract achizitie - Factura fiscala - Proces verbal receptie - Documente de respectare a procedurii stabilita prin OG 34/2006 <p>Din finantarea AFCN nu se deconteaza mijloace fixe.</p>	
---	---	--

5.4. Precizari din legislatia ce guverneaza acordarea finantarilor nerambursabile de catre AFCN.

- Bugetul proiectului trebuie să fie echilibrat și să acopere toate cheltuielile necesare implementării în bune condiții a proiectului.

ATENȚIE !

Platile efectuate in strainatate vor fi insotite de documente justificative acceptate de legislatia romaneasca (factura, bon fiscal, chitanta etc). Pentru sume mai mari decat contravaloarea a 100 lei, achitate in alte valute decat moneda nationala se vor prezenta in mod obligatoriu facturi fiscale. In caz contrar, aceste cheltuieli vor fi considerate neeligibile. Procedura de decont a cheltuielilor justificate cu astfel de documente este guvernata de legislatia romaneasca, indiferent de tara de provenienta si modalitatile de plata ale produselor/serviciilor pentru care s-au efectuat cheltuieli. Toate documentele vor fi traduse in limba romana, de catre un traducator autorizat.

- Toate documentele reprezentând plăți efectuate în numerar, prin casieria instituției vor purta mențiunea ***Achitat*** și vor fi semnate de către casier.
- Nerespectarea de catre beneficiari a obligatiilor asumate prin contractele de acordare a finantarilor nerambursabile atrage obligarea acestora la restituirea partiala sau integrala a sumelor primite, la care se adauga dobanda legala calculata la sumele acordate, în conformitate cu prevederile contractuale, în conditiile legii.
- Modul de utilizare a sumelor acordate sub forma finantarilor nerambursabile este supus controlului autoritatii finantatoare, precum si celor cu atributii în domeniul controlului financiar-fiscal, în conformitate cu prevederile legale. **In cazul in care beneficiarul finantarii nerambursabile de la AFCN, prezinta la decont documente justificative**

pentru plati efectuate de partenerii de finantare, aceste documente trebuie sa includa un contract/acord de parteneriat/finantare, cu mentiunea expresa a titlului proiectului/programului/actiunii culturale cofinantat de AFCN.

- In cazul in care beneficiarul primeste sponsorizari in bani, in vederea efectuarii de cheltuieli in scopul proiectului cultural cofinantat de AFCN, titlul proiectului trebuie precizat in contractul de sponsorizare, a carui copie va fi inclusa in dosarul de decont.
- Toate materialele publicitare vor purta sigla AFCN si mentiunea "Proiect cultural finantat de Administratia Fondului Cultural National". Sigla AFCN este disponibila in format electronic si se transmite de catre AFCN, in urma solicitarii beneficiarului finantarii nerambursabile.
- Beneficiarii finantarii nerambursabile de la AFCN sunt obligati sa faca dovada promovarii AFCN in calitatii sale de Autoritate Finanțatoare, in toate materialele de promovare distribuite pe parcursul proiectului cultural (materiale tipărite, spoturi audio/video, pagini web, fotografii etc) in cadrul dosarului de presa atașat raportului de activitate final.

ATENTIE !!!

TOATE CONTRACTELE INCHEIATE IN TIMPUL DERULARII PROIECTULUI CULTURAL, IN SCOPUL ACESTUIA, VOR INCLUDE, OBLIGATORIU, TITLUL PROIECTULUI COFINANTAT DE AFCN.

Furnizorii de materiale si servicii din cadrul proiectelor trebuie sa detina cont de disponibil deschis la unitățile trezoreriei statului, indiferent de modalitatea de plata a facturilor emise de aceștia (numerar/virement bancar)

ATENTIE !!!

NERESPECTAREA CLAUZELOR CONTRACTUALE REFERITOARE LA PROMOVAREA ROLULUI /CALITATII AFCN IN PROIECTUL CULTURAL PRECUM SI LA MENTIONAREA SIGLEI AFCN CONDUCE LA DIMINUAREA FINANTARII DE CATRE ACEASTA.

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ PENTRU REDACTAREA RAPORTULUI FINANCIAR ȘI

implicit a bugetului proiectului

- Ordonanța Guvernului nr.51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale;
- Norme metodologice privind organizarea și funcționarea comisiilor, procedura de selecție a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale în vederea acordării de finanțări nerambursabile din Fondul Cultural Național, precum și de soluționare a contestațiilor, aprobate prin Ordinul ministrului culturii și patrimoniului național nr. 2231/2011;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv;
- O.U.G. nr. 34/2006 și normele de aplicare;
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicata
- H.G. nr. 543/1995 privind drepturile bănești ale salariaților instituțiilor publice și regiilor autonome cu specific deosebit pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului;
- H.G.nr.518/1995 privind unele drepturi si obligatii ale personalului roman trimis in străinătate;
- Legea nr. 8 /1996 privind dreptul de autor, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul Fiscal al României, respectiv Legea nr. 571/2003.

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

Legislație de referință pentru realizarea bugetelor și rapoartelor financiare ale proiectelor FINANȚATE PRIN ADMINISTRAȚIA FONDULUI CULTURAL NAȚIONAL

http://www.afcn.ro/legislatie_transversala.php, <http://legislatie.just.ro/>