



**Adresă** ■ Strada Barbu Delavrancea, Nr. 57, București - 011353, România

**Secretariat** ■ [contact@afcn.ro](mailto:contact@afcn.ro) **Tel** ■ (+4) 021 893 3150

**Contribuții FCN** ■ [afcncontributii@gmail.com](mailto:afcncontributii@gmail.com) **Tel/ Fax** ■ (+4) 021 891 9155

**Comunicare** ■ [comunicare@afcn.ro](mailto:comunicare@afcn.ro) **Tel** ■ (+4) 031 425 2801

**Web** ■ [www.afcn.ro](http://www.afcn.ro)

**Fax** ■ (+4) 021 891 9149

# GHIDUL DECONTURILOR DE CHELTUIELI

– PROIECTE EDITORIALE –

2020

Prezentul ghid explică procedura de decont și îndosariere a documentelor prezentate la verificare, pentru fiecare categorie juridică de operator editorial, pentru fiecare tip de proiect editorial, precum și pentru forma de editare a proiectelor finanțate de către Administrația Fondului Cultural Național.

Acest ghid a fost elaborat pentru gestionarea deconturilor de cheltuieli ale beneficiarilor de finanțări nerambursabile din fondurile Administrației Fondului Cultural Național, având în vedere:

- prevederile Legii nr.186/2003 privind susținerea și promovarea culturii scrise, republicată;
- 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, astfel cum a fost modificat și completat prin ordinul Ministrului Culturii nr. 2355/2013,
- prevederile Ordonanței de Urgență nr. 48 din 2016 privind modificarea și completarea unor acte normative în domeniul culturii;
- prevederile regulamentului de concurs.

Echipa A.F.C.N.

## Capitolul 1

### GENERALITĂȚI ȘI ÎNCADRĂRI

#### 1.1. Noțiuni generale

##### Forma juridică:

- Privat – societăți comerciale, asociații, fundații, persoane fizice autorizate și altele asemenea
- Public – instituții publice

##### Forma de prezentare a proiectului editorial :

- Tipărit

##### Obligații editoriale :

- ISBN
- ISSN

##### Anexele contractului :

###### Contract

Anexa 1 – Detalierea finanțării primite pentru fiecare titlu, inclusiv prețul maxim de vânzare

Anexa 2 – Graficul de finanțare

Anexa 3 – Fișa de calcul economic antecalcul

Anexa 4 – Raportul financiar, inclusiv fișa de calcul economic postcalcul

Pentru ca o cheltuială să fie aprobată și decontată, 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 eligibilității cheltuielilor este Fișa de calcul economic antecalcul a proiectului editorial, anexa 3 a contractului de finanțare, după modelul publicat pe [www.afcn.ro](http://www.afcn.ro), Secțiunea Finanțări Proiecte editoriale/Documente utile.

Urmând structura fișei de calcul economic - antecalcul, 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, pe perioada derulării proiectului sunt necesare modificări în structura și valoarea unei cheltuieli sau între diferite tipuri de cheltuieli bugetare, beneficiarul este obligat să notifice Autoritatea finanțatoare, iar aceasta să-și exprime acordul pentru efectuarea modificării respective. Beneficiarul poate aplica modificarea solicitată numai după obținerea acestui acord, fără a afecta însă procentele maxime stabilite în structura fișei de calcul economic antecalcul.

### **ATENȚIE**

**Nu se acceptă depășirea valorii maxime a finanțării aprobate.**

## **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 (instituții publice).**

Eligibilitatea cheltuielilor proiectului se stabilește în conformitate cu documentele anexate și activitățile desfășurate.

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 fișa economică de calcul economic antecalcul 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, pentru fiecare tip de cheltuială;
- beneficiarul a dovedit realizarea tuturor activităților pentru care a fost realizată cheltuiala înscrisă în raportul financiar.

## Capitolul 2

### DECONTAREA PRIVIND OPERATORII EDITORIALI

#### 2.1. 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 sumei cu care va fi finanțat proiectul.

#### **ATENȚIE**

**În nici o situație suma finală totală plătită beneficiarului nu poate depăși suma maximă a finanțării aprobate, chiar dacă totalul costurilor eligibile finale depășește totalul costurilor eligibile estimate.**

Suma finală acordată cu titlu de finanțare nerambursabilă, integrală sau parțială, se stabilește după evaluarea raportului financiar depus de beneficiar și a cheltuielilor eligibile finale 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 initial conform fișei economice de calcul - antecalcul, în următoarele situații:

- cheltuielile efectuate au fost mai mici decât cele estimate, dar fără a influența negativ activitățile și consistența proiectului;
- anumite cheltuieli nu au mai fost efectuate;
- unele cheltuieli efectuate nu au fost considerate eligibile, urmare evaluării raportului financiar final;
- neatingerea nivelului eligibil al cofinanțării asigurate de beneficiar, respectiv minimum 10% din valoarea totală a proiectului editorial, atrage diminuarea finanțării cheltuielilor totale eligibile până ce acest procent va fi atins la finalul proiectului.

#### 2.2. Condiții necesare de plată atranșelor de finanțare

Plata sumelor reprezentând tranșele de finanțare ale proiectelor editoriale se efectuează prin virament bancar, din bugetul AFCN, în contul bancar al beneficiarului, în baza facturii fiscale emise de beneficiar pentru fiecare tranșă.

Factura fiscală va fi întocmită în conformitate cu prevederile Codului Fiscal 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 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 ....., deschis la Trezoreria Sectorului 1 București;

- Denumirea serviciului: contravaloare tranșa nr. , reprezentând finanțare nerambursabilă acordată conform Contractului de finanțare nr.....din data de ....., secțiunea.....(Carte, Reviste și Publicații Culturale, Ediție de Poezie);

- Valoarea tranșei (în lei).

## **ATENȚIE**

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

### **Prima tranșă (avans)**

Pentru acordarea primei tranșe din finanțare beneficiarii vor depune factura fiscală la data semnării contractului de finanțare sau în cel mai scurt timp posibil după această dată.

### **Tranșa finală**

Pentru acordarea tranșei finale, la termenul specificat în Graficul de finanțare anexat contractului, beneficiarii finanțării nerambursabile vor depune dosarul de decont aferent întregii sume alocate, inclusiv contribuția proprie, în proporție de minimum 10% din valoarea proiectului cultural. În situația în care, în urma verificării documentației financiare de justificare, se constată existența unor cheltuieli neeligibile aferente avansului acordat, care 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 emise de către beneficiarul finanțării nerambursabile.

## **ATENȚIE:**

**În cazul operatorilor privați, valoarea totală a facturii fiscale emise de beneficiarul finanțării (inclusiv TVA, dacă este cazul) va fi egală cu valoarea tranșei de finanțare stabilită în contractul de finanțare.**

### **2.3. 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 și activitățile desfășurate în cadrul proiectului.

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

- documentele justificative (facturi, chitante, 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 legale în vigoare;

- 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;
- 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, 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 sau 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, chitanță, 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 granițelor României, pe numele beneficiarului/ partenerilor finanțării sau către participanții la proiect, vor fi prezentate în dosarul de decont împreună cu dovada plății lor, dar însoțite de traducerea în limba română, efectuată de un traducător autorizat, semnate și ștampilate de acesta, nefiind necesară legalizarea lor de către un notar public;
- Achiziția bunurilor, serviciilor și lucrărilor necesare implementării proiectelor de către beneficiarii/partenerii finanțării se realizează cu respectarea prevederilor Legii 98/2016, 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 având valoarea sub 132.519 lei, respectiv a unei lucrări având valoarea sub 441.730 lei se poate efectua prin achiziționare directă, în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/16 mai 2016, cu modificările și completările ulterioare.
  - În cazul cumpărării directe, beneficiarul finanțării va folosi Sistemul Informatic Colaborativ de Achiziții Publice (S.I.C.A.P.) sau va face 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.
  - **Dovada selecției de oferte și a atribuirii achiziției se face prin anexarea, în spatele documentelor justificative, a raportului generat de S.I.C.A.P (dacă achiziția s-a efectuat prin sistemul electronic de achiziții publice) sau a cererii de ofertă transmise la furnizori/prestatori (cu detalierea produselor/serviciilor solicitate), 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 finanțărilor nerambursabile vor fi depuse în copie xerox lizibilă, semnate și ștampilate „conform cu originalul”, respectând ordinea cheltuielilor din Fișa de calcul economic - antecalcul.

#### **2.4. Procedura prezentării dosarelor de decontare de către beneficiarii finanțărilor 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 fișa de antecalcul.

În 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.

Pe parcursul 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 e-mail valabilă**, care 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 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/secțiunea.

Dosarele de decont vor conține un OPIS al documentelor depuse, semnat 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 înscrisă pe fiecare pagină.

Factura fiscală emisă de beneficiarul finanțării, în original, necesară pentru decontarea tranșei de finanțare, va fi inclusă în dosarul de decont.

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.

### **2.5. Întocmirea dosarului de decont - Modul de ordonare și aranjare a documentelor în dosarul de decont**

1. Se copiază (fotocopie, scan) toate documentele enumerate mai sus, în ordinea editată, în funcție de cazul în care se regăsește operatorul editorial – beneficiar de finanțare nerambursabilă.
2. Se certifică fiecare document/pagină cu originalul și se încorporează într-un biblioraft. Nu se admit documente în plicuri sau în file de plastic.

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

1. Factura fiscală, în original, emisă de beneficiarul finanțării nerambursabile către AFCN în vederea decontării tranșei de finanțare, semnată și ștampilată de către reprezentantul legal al beneficiarului finanțării.
2. Documente de tip „Declarație”, „Notă 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 ștampilate pe fiecare pagină de către reprezentantul legal al beneficiarului finanțării, separate pe linii de finanțare, conform structurii Fișei economice de antecalcul.

#### **Pasul 1**

La dosarul de decont se prezintă copie conformată cu originalul după contract, precum și după anexele aferente contractului de finanțare (1, 2, 3).

În cazul în care la decont se solicită sume parțiale pe categorii de cheltuială, documentele prezentate la verificare și aprobare nu se întocmesc separat pe surse de finanțare.

#### **Pasul 2**

În ordinea cheltuielilor înscrise în fișa de calcul economic antecalcul, se depun documentele în dosar, după cum urmează:

**Costuri totale**, din care:

**I. Cheltuieli directe, din care:**

**a) cheltuieli pentru titularii de drepturi de autor, aferente perioadei de derulare a contractului de finanțare**

Documente necesare:

1. Extras de cont cu plățile onorariilor (dacă plățile s-au efectuat prin bancă) sau registru de casă (dacă plățile s-au efectuat în numerar, prin casieria unității);
2. Extras de cont cu plata impozitelor, sau chitanță de la ANAF și registru de casă, dacă plata s-a efectuat în numerar;
3. Ordine de plată onorarii sau stat de plată cu semnătura beneficiarilor;
4. Ordine de plata impozite;
5. Stat de plată;
6. Contracte pentru drepturi de autor sau drepturi conexe dreptului de autor, însoțite de copie act identitate **și proces verbal de recepție a operei.**

Ordinea îndosarierii contractelor și a anexelor enumerate se va face în concordanță cu ordinea editării autorilor din statul de plată.

**b) cheltuieli pentru tehnoredactarea, culegerea de texte, prelucrarea de fotografii, design copertă, alte servicii de tehnoredactare și prelucrare, de imprimare, aferente perioadei de derulare a contractului de finanțare.**

Documente necesare:

1. Extras de cont cu plățile onorariilor (dacă plățile s-au efectuat prin bancă) sau registru de casă (dacă plățile s-au efectuat în numerar, prin casieria unității);
2. Extras de cont cu plata impozitelor, sau chitanță de la ANAF și registru de casă, dacă plata s-a efectuat în numerar;
3. Ordine de plata onorarii sau stat de plată cu semnătura beneficiarilor;
4. Ordine de plata impozite;
5. Stat de plată;
6. Contracte prestări servicii sau contracte individuale de muncă, însoțite de copie act identitate **și proces verbal de recepție a serviciilor.**

Ordinea îndosarierii contractelor și a anexelor enumerate se va face în concordanță cu ordinea editării persoanelor în statul de plată.

### c) cheltuieli tipografice

Documente necesare:

1. Extrasul de cont cu suma platită la tipografie, vizat de banca.
2. Ordinul de plată.
3. Factura fiscală de la tipografie – document care reflectă elementele cu privire la cantitate și valoare. Cantitatea trebuie să fie egală cu aceea din avizul de însoțire a mărfii.
4. Avizul de însoțire a mărfii de la tipografie către beneficiarul lucrării, document care reflectă executarea, numărul exemplarelor și livrarea lucrării la beneficiarul lucrării.
5. Nota Intrare Recepție - NIR
6. Bon de consum, după caz – în situații de protocol.
7. Aviz de livrare către distribuitori, după caz – dacă s-a efectuat parțial sau total distribuția lucrărilor spre vânzare.
8. Proces verbal privind stocul nedistribuit, după caz.

### **II. Cheltuieli de regie aferente proiectului editorial (chirii pentru biroul organizației culturale, utilități: consum de apă curentă, gaze naturale, energie electrică, altele asemenea; convorbiri telefonice, corespondență, Internet, poștă electronică).**

Documente necesare:

1. Centralizator privind costurile de regie

Nr. Crt.	Explicație	Perioada	Nr. Factură Fiscală din	Nr.O.P./ Chitanță din data	Suma achitată	Suma decontată
1.						
2.						
.....						
	Total	x	x	x		

2. Extrasul de cont/Registrul de casă cu suma/sumele platită/platite.
3. Ordinul de plată/Chitanța fiscală.
4. Factura fiscală – document care reflectă elementele cu privire la perioadă, cantitate și valoare.
5. Declarație pe propria răspundere privind nivelul cheltuielilor efectuate cu regia în interesul realizării proiectului editorial.

**ATENȚIE:**

**Nu sunt eligibile din finanțarea AFCN următoarele tipuri de cheltuieli:**

**- abonamente servicii telefonice;**

**- sume reprezentând regularizări în cadrul facturilor de gaze, energie electrică, energie termică ș.a.m.d, aferente unor perioade în afara contractului de finanțare nerambursabilă de la A.F.C.N;**

**III. Alte documente anexate dosarului:**

- 1. Aviz Expeditie către BIBLIOTECA NAȚIONALĂ a ROMÂNIEI conform Legii nr. 111/1995 privind constituirea, organizarea și funcționarea Depozitului legal de documente, indiferent de suport, republicată.**
- 2. Aviz Expeditie catre A.F.C.N conform CAP. IV., art. 7 din contract privind RECEPȚIA LUCRĂRILOR**

## Capitolul 3

### **DOVADA PUBLICITĂȚII**

#### 1. Pentru Carte și Editie de Poezie:

Beneficiarul va specifica, pe una dintre copertile fiecărui exemplar din titlurile realizate cu finanțare nerambursabilă, prețul de vânzare prevăzut în Fișa de calcul economic – antecalcul și va tipări, pe una din coperte sau pe pagina de gardă, formula „Proiect editorial finanțat de Administrația Fondului Cultural Național” și va imprima sigla Administrației Fondului Cultural Național conformă cu manualul de identitate vizuală disponibil la :

<https://www.afcn.ro/media/MANUAL%20DE%20FOLOSIRE%20A%20SIGLEI%20AFCN%20-ultima%20varianta.pdf> .

#### 2. Pentru Reviste și Publicații Culturale:

Beneficiarul va tipări în caseta redacțională a fiecărui exemplar mențiunea „Proiect editorial finanțat de Administrația Fondului Cultural Național” și va imprima sigla Administrației Fondului Cultural Național conformă cu manualul de identitate vizuală disponibil la :

<https://www.afcn.ro/media/MANUAL%20DE%20FOLOSIRE%20A%20SIGLEI%20AFCN%20-ultima%20varianta.pdf> .

Toate proiectele editoriale cofinanțate de Administrația Fondului Cultural Național vor trebui să conțină în interiorul volumului, revistei, următoarea mențiune: ***„Proiectul nu reprezintă în mod necesar poziția Administrației Fondului Cultural Național. AFCN nu este responsabilă de conținutul proiectului sau de modul în care rezultatele proiectului pot fi folosite. Acestea sunt în întregime responsabilitatea beneficiarului finanțării.”***

### **ATENȚIE**

**Folosirea unei sigle vechi sau a alteia decât cea din anexa 4 la contractul de finanțare atrage penalizări conform contractului.**

## Capitolul 4

### **ACTE NORMATIVE DE REFERINȚĂ APLICABILE CONTRACTULUI DE FINANȚARE EDITORIALĂ (CARTE, REVISTE ȘI PUBLICAȚII CULTURALE, EDIȚIE DE POEZIE)**

- Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale;
- Ordonanța de Urgență nr. 48/2016 privind modificarea și completarea unor acte normative în domeniul culturii;
- Codul Fiscal (Legea 227/2015);
- Legea nr. 82/1991 a contabilității publice, republicată;
- Codul Civil;
- Codul Muncii (Legea 53/2003);
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv;
- Legea nr. 98/19 mai 2016 privind achizițiile publice și normele de aplicare;
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată;
- H.G.nr.714/2018 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 și obligații ale personalului român trimis în străinătate;
- Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor, cu modificările și completările ulterioare;

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

**Vă rugăm să consultați și <http://www.afcn.ro/legislatie>**

## Capitolul 5

### PROCEDURA DE RAPORTARE

RAPORTUL financiar al proiectului se va prezenta ținând cont de următoarele elemente:

- partea narativă privind realizarea obiectivelor asumate
- raportul financiar, care va fi detaliat pe fiecare cheltuială efectuată în parte

### **RAPORT FINANCIAR**

Contract nr. ....Data: .....

Beneficiarul.....

Date de contact: Adresa .....; telefon/fax .....

e-mail.....

Denumirea proiectului editorial .....

Data înaintării raportului .....

Suma finantării:.....lei

Instituția, numele și funcția persoanei care a predat raportul .....

### **Secțiunea I**

Descrierea obiectivelor asumate și realizate

<b>Lucrările/titlurile</b>	<b>DA</b>	<b>NU</b>
1.....		
2..... (se vor enumera și bifa)		

<b>Tirajul</b>		
<b>Titlu</b>	<b>Fișă antecalcul (nr.)</b>	<b>Fișă postcalcul (nr.)</b>
1.....		
2.....		

Tirajul din fișă postcalcul trebuie să corespundă cu tirajul din avizul de însoțire al mărfii coroborat cu factura fiscală de la tipografie.

## Prețul

Prețul de vânzare nu poate depăși prețul menționat în fișa de calcul economic antecalcul (anexă la contractul de finanțare) la care se poate adăuga taxa pe valoarea adăugată, dacă este cazul.

## Secțiunea a II-a

Detalierea cheltuielilor:

### Cheltuieli privind drepturile de autor

Nr. crt	Stat plată/luna	Suma totală	Suma din contribuție proprie	Suma decontată de AFCN
1.				
.....				
	Total:			

- centralizatorul va cuprinde sumele brute
- dacă sunt mai multe state de plată într-o lună se vor evidenția pe rânduri separate

Impozit:

.....(suma lei)...../.....O.P.(nr/data);

.....(suma lei)...../.....O.P.(nr/data),

CASS (dacă este cazul):

.....(suma lei)...../.....O.P.(nr/data);

.....(suma lei)...../.....O.P.(nr/data);

CAS (dacă este cazul):

... (suma lei)...../.....O.P.(nr/data);

... (suma lei)...../.....O.P.(nr/data);

### Cheltuieli privind serviciile

Nr. Crt.	Stat plată/luna	Suma totală	Suma din contribuție proprie	Suma decontată de AFCN
1.				
.....				
	Total:			



- centralizatorul va cuprinde sumele brute
- dacă sunt mai multe state de plată într-o lună se vor evidenția pe rânduri separate

Impozit:

.....(suma lei)...../.....O.P.(nr/data);

.....(suma lei)...../.....O.P.(nr/data),

CASS (dacă este cazul):

.....(suma lei)...../.....O.P.(nr/data);

.....(suma lei)...../.....O.P.(nr/data);

CAS (dacă este cazul):

.....(suma lei)...../.....O.P.(nr/data);

.....(suma lei)...../.....O.P.(nr/data);

### Cheltuieli privind tiparul

Nr. Crt.	Titluri lucrări	Factură Fiscală. nr./data	O.P.Nr. / Data	Suma totală	Suma din Contribuție proprie/Surse atrase	Suma decontată de AFCN
1.						
.....						
		Total:				

### Cheltuieli privind regia

Nr. crt.	Explicații	Factură Fiscală nr./data	O.P.Nr. / Data	Suma totală	Suma din C.P / S.A.	Suma decontată de AFCN
1.						
.....						
		Total:				

Semnături autorizate beneficiar Data: .....

\_\_\_\_\_