



**GHIDUL DECONTURILOR DE CHELTUIELI  
DIN FINANȚAREA NERAMBURSABILĂ DE LA CONSILIUL JUDEȚEAN TIMIȘ  
PENTRU "TIM CULTURA" 2023**

**CADRUL LEGISLATIV**

**1. LEGISLAȚIE PRIMARĂ**

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

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

**2. LEGISLAȚIE TRANSVERSALĂ:**

- ✓ Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 186/2003 privind susținerea și promovarea culturii scrise, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Hotărârea nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Hotărârea nr.518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar;
- ✓ Legea 350/2006 a tinerilor, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordonanța nr. 119/ 1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordinul nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea 98/2016 privind achizițiile publice și Normele metodologice de aplicare a Legii achizițiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Codul Fiscal aprobat prin Legea nr. 227/2015, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Codul Civil aprobat prin Legea nr. 287/2009, cu modificările și completările ulterioare.

**Decontarea cheltuielilor se face ținând cont de următoarele aspecte:**

Dacă finanțările se acordă în tranșe, acestea se fac în baza unei cereri prealabilă pentru tranșe ( vezi model 1. cerere tranșă) în temeiul Contractului de finanțare și a Bugetului de venituri și cheltuieli ( anexa 2 la contract).

Cuantumul și eșalonarea tranșelor se fac în baza unui grafic de finanțare, în funcție de etapele de realizare, raportate la costurile organizatorice și/sau durata și evoluția în timp a activităților cuprinse în oferta culturală evaluată, și se prevăd în contractul de finanțare.

Beneficiarul poate opta pentru acordarea primei tranșe, la semnarea contractului de finanțare, dar nu mai mult de 30% din valoarea finanțării acordate.

În funcție de etapele de realizare ale proiectului, beneficiarul poate opta pentru acordarea a cel mult trei tranșe, fiecare solicitată în baza unei cereri.

**Tranșa I – 30%** din valoarea totală a proiectului, conform contractului de finanțare;

Prima tranșă, se acordă, **după semnarea contractului de finanțare**, prin virament bancar, pe bază de unei cereri prin care beneficiarul finanțării solicită acordarea acesteia ( vezi model 1. Cerere tranșă).



După acordarea primei tranșe, oricare din următoarele tranșe se pot acorda numai după justificarea prealabilă și integrală a tranșei anterioare și a contribuției beneficiarului aferente acesteia.

**Tranșa a II-a** – se acordă 55% din valoarea eligibilă a sumelor solicitate și prezentate la decont, urmare a comenzilor și/sau a angajamentelor legale încheiate la momentul solicitării tranșei a II a, în funcție de natura/tipul cheltuielilor angajate prin contractul de finanțare;

**Tranșa a III-a** nu poate fi mai mică de 15% din totalul finanțării, conform art. 6 alin (5) din Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 actualizată privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare. Această tranșă presupune decontarea în baza documentelor justificative a diferenței rămase.

Tranșa a II-a și respectiv tranșa a III-a se acordă numai după justificarea utilizării tranșei anterioare, prin depunerea **documentelor justificative, a raportului narativ intermediar/final (dupa caz) și a raportului financiar intermediar/final, a dosarului de presă, în cel mult 30 de zile calendaristice de la finalizarea etapelor intermediare sau, după caz, finalizarea evenimentului.**

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

Pentru fiecare tranșă anterioară, beneficiarul trebuie să facă dovada contribuției în procentul stabilit în contractul de finanțare, cu același tip de documente justificative ca și în cazul finanțării nerambursabile acordate în baza contractului cu următoarele documente justificative: facturi, contracte, chitanțe, ordine de plată etc.

Justificarea fiecărei tranșe acordate în baza unui contract de finanțare se depune în cel mult 30 de zile calendaristice și se acceptă numai în măsura în care cheltuielile sunt eligibile și au fost efectuate în perioada executării contractului.

**NOTĂ: La ultima tranșă se atașează bilanța contabilă analitică sau extras din bilan+ța analitică!!!!**

#### Obligațiile beneficiarului:

- ✓ să prezinte la sediul Consiliului Județean Timiș, în termen de cel mult **30 de zile de la finalizarea proiectului**, documentele justificative pentru bugetul aprobat al proiectului (atât pentru suma alocată de Consiliul Județean Timiș, cât și pentru suma reprezentând contribuția proprie de minim 10%,
- ✓ să utilizeze finanțarea nerambursabilă numai în scopul realizării proiectului;
- ✓ să nu comunice date, informații, înscrisuri false sau eronate;
- ✓ să implementeze proiectul pe proprie răspundere și în concordanță cu descrierea din cererea de finanțare, cu scopul de a atinge obiectivele menționate;
- ✓ să nu utilizeze finanțarea nerambursabilă pentru activități generatoare de profit.
- ✓ să reflecte corect și la zi, în evidențele sale contabile, toate operațiunile economico-financiare ale proiectului și să le prezinte Consiliului Județean Timiș sau/și Centrului de Cultură și Artă al Județului Timiș prin intermediul căreia se desfășoară finanțarea ori de câte ori îi sunt solicitate;
- ✓ să întocmească și să prezinte autorității finanțatoare rapoartele solicitate și orice alte date privitoare la derularea proiectului;
- ✓ să păstreze, conform prevederilor legale, toate documentele financiare care atestă desfășurarea proiectului și să accepte controlul și verificările Consiliului Județean Timiș în legătură cu modul de utilizare a fondurilor ce constituie subvenția primită;
- ✓ **se obligă să notifice structura de specialitate din cadrul instituției finanțatoare (Consiliul Județean Timiș, Biroul Cultură, Învățământ, Minorități, Sport și Culte) cu minim 5 zile lucrătoare înainte de începerea proiectului, prin invitație în format letric sau prin email pe adresa [cultura@cjtimis.ro](mailto:cultura@cjtimis.ro) cu privire la perioada de desfășurare a evenimentului, precum și cu privire la o posibilă decalare sau anulare a proiectului/ sau schimbarea locației acestuia.**

**Notificarea** se realizează fie prin transmiterea de invitații la eveniment, în număr de minim 10, cu respectarea indicațiilor privind identitatea vizuală din Anexa h la Ghid, fie, după caz, prin adresă oficială cu privire la anularea evenimentului). În cazul **decalării termenului sau a modificării locației** se va transmite o solicitare de aprobare în acest sens, adresată Comisie de evaluare și selecție a proiectelor culturale, cu minim 5 zile lucrătoare înainte de începerea acțiunii;

- ✓ se obligă să transmită Finanțatorului un număr de minim 10 invitații la evenimentele din cadrul proiectului cultural și, după caz, un număr de 3 cărți.
- ✓ să realizeze decontul de cheltuieli financiar-contabile pentru:



a) suma alocată de către Consiliul Județean Timiș;

b) suma reprezentând contribuția proprie de minim 10%, din cheltuielile eligibile.

✓ să realizeze decontul de imagine al proiectului care va conține: dosar de monitorizare a presei, fotografii relevante, afișe, cataloage, caiet program, CD-uri, cărți, albume sau orice alte tipărituri ale proiectului precum și, după caz, înregistrări video ale evenimentelor și orice alte materiale ce relevă efectul pe care l-a avut proiectul. De asemenea, în faza de promovare a evenimentului, să **insereze sigla, numele finanțatorului și "Proiect cofinanțat de Consiliul Județean Timiș" (vezi Anexa h la Ghid)**, pe absolut orice materiale de promovare, atât pe invitații, afișe, bannere publicitare, etc. cât și în mediul on-line, pe pagina proprie etc. iar în interviurile sau articolele din presă să precizeze numele finanțatorului;

✓ să permită Curții de Conturi să exercite controlul financiar asupra derulării activității nonprofit finanțată din fonduri publice;

✓ să respecte în totalitate legislația din domeniul dreptului de autor, a mărcii înregistrate sau a altor drepturi de proprietate intelectuală, să suporte toate taxele ocazionate de vânzarea biletelor, de drepturi de autor și drepturi conexe de autor. În acest sens, beneficiarul va exonera pe finanțator de orice prejudicii, reclamații sau acțiuni în justiție ce au ca obiect încălcarea drepturilor de proprietate intelectuală, a mărcii înregistrate, a drepturilor de autor și drepturilor conexe drepturilor de autor ce au legatură cu proiectul cultural finanțat;

✓ documentele justificative externe, emise de către un prestator din afara României către beneficiarul finanțării, se vor prezenta la decont însoțite de traducere efectuată de un traducător autorizat, semnată și ștampilată;

✓ atât suma alocată de către Consiliul Județean Timiș cât și contribuția beneficiarului în cuantum de minim 10%, trebuie **justificată cu documente**: (vezi modele documente pe „Tim Cultura 2023”- documente pentru decont pe site); Referat de necesitate, oferte, Notă justificativă (respectând Legea 98/2016 și Legea 208/11 iulie 2022, (vezi model notă justificativă și referat postate), facturi, bonuri fiscale cu valoare de până la maxim 100 euro (echivalentul în lei) care conțin obligatoriu codul fiscal al beneficiarului introdus electronic de furnizor, Nota de recepție, Bonul de consum - vizate ("conform cu originalul", certificat în privința realității, legalității și regularității, avizat- BUN DE PLATĂ,) Comandă, Contract, Proces-verbal de recepție a serviciului, diagramă, pontaj de masă, etc.).

#### **Pentru a fi decontată, o cheltuială trebuie să fie eligibilă.**

Categoriile de **cheltuieli eligibile**, stabilite pentru proiectele culturale în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare sunt următoarele:

a) cheltuielile materiale directe, inclusiv, dar fără a se limita la acestea, cheltuieli cu materiale consumabile, materiale auxiliare, materiale de natura obiectelor de inventar;

b) cheltuieli cu servicii executate de terți, inclusiv, dar fără a se limita la acestea, cheltuieli cu închirieri de spații pentru desfășurarea activităților culturale, cheltuieli cu închirieri de echipamente, cheltuieli cu studii și cercetări, cheltuieli cu pregătirea personalului, cheltuieli de protocol, reclamă și publicitate, cheltuieli cu transportul de bunuri și personal, cheltuieli pentru consultanță de specialitate, cheltuieli pentru realizarea de tipărituri, cheltuieli pentru organizarea de evenimente, cheltuieli privind onorarii și drepturi de autor;

c) cheltuieli cu personalul, inclusiv contribuțiile sociale obligatorii și impozitul pe venit aferente salariilor, în limita unui procent de cel mult 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate, cu excepția cheltuielilor salariale ale persoanelor juridice de drept public beneficiare;

d) cheltuieli pentru cazarea, masa, transportul intern și internațional al personalului, participanților, invitaților sau beneficiarilor proiectului, sub formă de sume forfetare al căror cuantum se aprobă prin programul de finanțare, cu încadrarea în limita maximă aprobată, potrivit prevederilor legale aplicabile, pentru invitații secretarilor generali ai ministerelor;

e) cheltuieli cu achiziția de mijloace fixe utilizate exclusiv în scopul implementării proiectului, în procent de cel mult 25% din totalul finanțării nerambursabile acordate;

f) cheltuieli cu premii;

În cazul în care mijloacele fixe achiziționate nu sunt utilizate exclusiv în scopul implementării proiectului, se va acoperi doar amortizarea acestora pentru perioada de implementare a proiectului, fără a se depăși 25% din totalul finanțării nerambursabile acordate;

Cel mult 5% din totalul finanțării nerambursabile se poate acorda ca sumă forfetară pentru cheltuieli indirecte eligibile cum sunt: chiriile pentru spațiile în care își desfășoară activitatea beneficiarul, consumabile asociate cu managementul proiectului, costuri pentru comunicații telefonice sau internet, cheltuieli cu energia electrică.

#### **Pentru a fi eligibile cheltuielile trebuie să îndeplinească următoarele condiții:**



- a) să fie efectuate în perioada de implementare a proiectului cultural;
- b) să fie necesare realizării proiectului cultural (prevăzute în anexa 2 la contract și în raportul financiar);
- c) să respecte dispozițiile incidente din legislația națională și, după caz, a Uniunii Europene, aplicabile în materie;
- d) să fie înregistrate în contabilitatea beneficiarului;

Finanțările nerambursabile nu pot fi utilizate pentru activități generatoare de profit.

Orice contribuție în natură raportată de către beneficiar nu reprezintă cheltuială eligibilă.

**Decontarea cheltuielilor se va face luând în considerare următoarele aspecte:**

- ✓ cheltuiala a fost realizată pentru proiect (este dovedită legătura directă cu proiectul);
- ✓ cheltuiala a fost efectuată pe perioada de desfășurare a proiectului, pentru activități și plăți realizate după semnarea contractului de finanțare;
- ✓ să respecte ordinea datării ( referat, ofertă, notă justificativă, etc);
- ✓ beneficiarul prezintă toate documentele justificative de plată, pentru fiecare tip de cheltuială, în copie, semnate și ștampilate, cu mențiunea „conform cu originalul”;
- ✓ beneficiarul a dovedit realizarea activității pentru care a fost efectuată cheltuiala în cauză;
- ✓ facturile sunt emise pe numele beneficiarului finanțării;
- ✓ facturile sunt completate cu toate datele necesare din punct de vedere al conținutului - detalierea exactă a produselor sau serviciilor achiziționate;
- ✓ facturile sunt completate cu toate datele necesare din punct de vedere al formei – numărul și data emiterii, emitentul documentului, beneficiarul, semnate;
- ✓ toate documentele justificative externe, emise de către un prestator din afara României către beneficiarul finanțării, se vor prezenta la decont însoțite de traducerea acestora în limba română. Traducerea trebuie să fie efectuată, semnată de către un traducător autorizat.

În vederea depunerii decontului financiar–contabil, beneficiarul finanțării va prezenta documentele justificative în copie xerox, certificate „conform cu originalul”.

**Regulile de prezentare a dosarului de decont de către beneficiarii finanțărilor nerambursabile**

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

**ÎN ORIGINAL:**

- ✓ **Adresă de înaintare DECONT** (Aceasta trebuie să fie redactată în original, cu număr de înregistrare de la beneficiar și cuprinde obligatoriu enumerarea tuturor documentelor prezentate la decont (OPIS) inclusiv cele referitoare la contribuția proprie)- **Anexa 1 la decont.**
- ✓ **Raportul de activitate semnat (doar pentru decont final) Anexa nr.3 la Contract** – semnat de către reprezentantul legal al beneficiarului finanțării și va cuprinde date referitoare la perioada și locul de desfășurare a proiectului, număr participanți/ beneficiari, raportul narativ, activitățile /acțiunile desfășurate în cadrul proiectului, dovada publicității: afișe, invitații – în care să apare că programul a fost realizat din fonduri publice – Consiliul Județean Timiș, rezultate obținute, indicatori preciși de performanță și de eficiență, gradul de îndeplinire al obiectivelor propuse, contractele încheiate în vederea realizării evenimentului, partenerii, imagini de la eveniment, impactul și posibilități de continuare a activității, confirmarea realizării evenimentului de către Biroul de Cultură, Învățământ, Minorități, Sport și Culte din cadrul Consiliului Județean Timiș (“Aceasta va fi întocmit în 3 exemplare vizate în prealabil de Biroul Cultură, Învățământ, Minorități, Sport și Culte din cadrul Consiliului Județean Timiș, din care un exemplar se predă la biroul amintit, în care se menționează că: „Confirmăm că evenimentul a avut loc, numele și prenumele și semnătura persoanei delegate”;
- ✓ **Raportul financiar intermediar sau final Anexa 4. la contract** - se întocmește având în atenție respectarea formularului anexa 2 la contract. Raportul financiar intermediar/final trebuie să menționeze, pe categorii de cheltuieli, toate informațiile cuprinse în documentele justificative, respectiv tipul, numărul, data, valoarea cheltuielilor efectuate și explicații cu referire la ceea ce reprezintă.



- ✓ **Declarația pe proprie răspundere privind obținerea de venituri conform OG 51/1998 Art.2, al (7), lit. b).- Anexa 2. Decont.**
- ✓ **Declarație pe proprie răspundere privind cofinanțarea ( anexa nr. 3. Decont )**
- ✓ **Declarație pe proprie răspundere privind distribuirea materialelor în cadrul proiectului ( model 2.)**
- Documentele contabile justificative propuse spre decontare:**
  - ✓ (Exemplu "Închirieri de spații și aparatură": 3 oferte, notă justificativă – proces verbal, contract, factură detaliată, chitanță, ordin de plată și extras de cont, proces-verbal închiriere).
- ✓ **Dosarul de presă al proiectului.**
- ✓ **Tipărituri realizate în cadrul proiectului:** 1 exemplar din fiecare tip de material produs (în cazul panourilor outdoor se vor depune fotografiile ale acestora).
- ✓ **CD – foto/video realizate** ca obiect al contractelor de cesiune drepturi de autor, sau conexe, sau de prestări servicii.

### CHELTUIELI PENTRU REALIZAREA PROIECTULUI

#### Costuri de producție 1.1

a) Tipul de cheltuieli care se decontează - totalitatea costurilor legate de **asigurarea logistică a producției** și a desfășurării evenimentului. Un eveniment este definit, în acest caz, ca fiind o reprezentare teatrală, cinematografică, coregrafică, muzicală etc. desfășurată în fața unui public.

Costurile de logistică aferente reprezentațiilor, prestările de servicii legate de scenotehnică, scenografie, decoruri, recuzită, transportul echipamentelor, pază și protecție, alte prestări servicii.

b) Documente justificative necesare în vederea decontării:

În cazul în care prestatorul este persoană juridică/PFA:

- ✓ referat de necesitate (model 6.);
- ✓ ofertă/oferte;
- ✓ notă justificativă ( model 7);
- ✓ contract/comandă, după caz;
- ✓ factură ;
- ✓ chitanță sau ordin de plată;
- ✓ proces verbal de recepție a serviciului prestat ( model 9.);
- ✓ tranzacție bancară sau extras de cont, dacă plata s-a făcut prin bancă/ registru de casă dacă plata s-a făcut prin casierie.
- ✓ note contabile;

Valoarea contractului de prestări servicii pentru persoanele fizice va fi stabilită în sumă brută, cu obligația achitării contribuțiilor și impozitului, conform legii.

În cazul în care suma ordinului de plată pentru contribuții sau impozit este mai mare decât cea aferentă proiectului (sunt plătiți și alți colaboratori), fie se completează un ordin de plată distinct aferent obligațiilor proiectului cultural, fie se atașează o notă explicativă, în care se detaliază componența sumelor achitate.

În cazul avizelor, se va prezenta o notă justificativă, conținând denumirea proiectului cultural, data și locul de desfășurare.

#### Închirieri de spații și aparatură 1.2

a) Tipul de cheltuieli care se decontează - cheltuielile cu închirierea de spații și aparatură, necesare realizării proiectului cultural. Este obligatorie întocmirea unui proces verbal de predare-primire. În contracte, va fi precizată obligatoriu durata de închiriere, care trebuie să se raporteze la durata evenimentului cultural.

b) Documente justificative necesare în vederea decontării:

- ✓ referat necesitate;
- ✓ notă justificativă
- ✓ contract;
- ✓ factură;



- ✓ chitanță sau ordin de plată;
- ✓ proces verbal de predare-primire a spațiului și a bunurilor închiriate;
- ✓ tranzacție bancară sau extras de cont, dacă plata s-a făcut prin bancă/ registru de casă dacă plata s-a făcut prin casierie;
- ✓ note contabile;

Nu vor putea fi decontate cheltuielile cu închirierea unor bunuri pentru desfășurarea unor activități de natură economică, colaterale proiectului cultural și nici nu vor putea fi considerate contribuție proprie.

### Cheltuieli cu onorarii 1.3

a) Tipul de cheltuieli care se decontează - contractele încheiate cu persoane fizice, al căror obiect intră sub incidența drepturilor de autor sau conexe, mai puțin cele privind realizarea de studii sau cercetări în domeniul cultural, care vor fi decontate de la punctul **Realizare de studii și cercetări**.

b) Documente justificative necesare în vederea decontării:

- ✓ referat necesitate;
- ✓ ofertă;
- ✓ nota justificativă;
- ✓ contract;
- ✓ CI
- ✓ stat de plată și ordin de plată/dispoziție de plată;
- ✓ ordine de plată impozit/contribuții (stabilite conform Codului Fiscal);
- ✓ tranzacție bancară sau extras de cont, dacă plata s-a făcut prin bancă/ registru de casă dacă plata s-a făcut prin casierie.
- ✓ proces verbal de recepție a lucrării/operei;
- ✓ note contabile;

Valoarea contractului va fi stabilită în sumă brută, cu obligația achitării contribuțiilor și a impozitului, conform legii.

În cazul în care suma ordinului de plată pentru contribuții sau impozit este mai mare decât cea aferentă proiectului (de ex. sunt plătiți și alți colaboratori), fie se completează un ordin de plată distinct aferent obligațiilor proiectului cultural, fie se atașează o notă explicativă, în care se detaliază componența sumelor achitate. Cheltuielile cu onorariile vor putea fi decontate din finanțarea alocată sau considerate contribuție proprie.

În cazul contractelor de drepturi de autor/conexe, vor fi cesionate exclusiv/neexclusiv atât beneficiarului cât și neexclusiv, pe perioadă nedeterminată și fără limită teritorială către autoritatea finanțatoare.

La decont va fi depusă, în format electronic și opera de creație intelectuală ce face obiectul contractului de drepturi de autor/conexe.

### Premii 1.4

#### 1. Premii în bani 1.4.1

a) Tipul de cheltuieli care se decontează - premii acordate cu ocazia unor concursuri desfășurate în cadrul proiectului cultural, așa cum au fost prevăzute în Contractul de finanțare. Acordarea premiilor va respecta toate prevederile fiscale în acest sens.

b) Documente justificative necesare în vederea decontării:

- ✓ regulamentul de desfășurare a concursului și de acordare a premiilor;
- ✓ procesul verbal de acordare a premiilor, componența juriului;
- ✓ stat de plată;
- ✓ dispoziție de plată / ordin de plată;
- ✓ ordine de plată impozit și contribuții;
- ✓ tranzacție bancară sau extras de cont, dacă plata s-a făcut prin bancă/ registru de casă dacă plata s-a făcut prin casierie.
- ✓ note contabile;

Valoarea premiului va fi stabilită în sumă brută, cu obligația achitării impozitului, conform legii.



În cazul în care suma ordinului de plată pentru contribuții sau impozit, este mai mare decât cea aferentă, fie se completează un ordin de plată distinct, aferent obligațiilor proiectului cultural, fie se atașează o notă explicativă, în care se detaliază componența sumelor achitate.

Nu există restricții de decontare, dar acordarea premiilor trebuie prevăzută ca activitate în descrierea proiectului.

## 2. Premii în obiecte specifice manifestării 1.4.2

a) Tipul de cheltuieli care se decontează – premii acordate cu ocazia unor concursuri desfășurate în cadrul proiectului, așa cum au fost prevăzute în Contractul de finanțare. Acordarea premiilor va respecta toate prevederile fiscale în acest sens.

b) Documente justificative necesare în vederea decontării:

- ✓ Regulamentul de desfășurare a concursului și de acordare a premiilor în bani sau obiecte specifice manifestării;
- ✓ referat;
- ✓ ofertă;
- ✓ notă justificativă;
- ✓ procesul-verbal de jurizare, unde e cazul;
- ✓ contract/comandă;
- ✓ notă de recepție;
- ✓ bon consum;
- ✓ factură;
- ✓ chitanță sau ordin de plată;
- ✓ tranzacție bancară sau extras de cont, dacă plata s-a făcut prin bancă/ registru de casă dacă plata s-a făcut prin casierie;
- ✓ tabelul semnat cu distribuția premiilor (model 10.)
- ✓ note contabile;

Acordarea premiilor trebuie prevăzută ca activitate în descrierea proiectului.

Achiziția bunurilor se realizează cu respectarea prevederilor legii 98/2016 privind achizițiile publice.

## Tipărituri 1.5

a) Tipul de cheltuieli care se decontează - cheltuielile aferente proiectelor editoriale sau expoziții foto-tipărire foto (reviste, cărți, cataloage, albume).

b) Documente justificative necesare în vederea decontării:

- ✓ referat necesitate;
- ✓ ofertă;
- ✓ notă justificativă;
- ✓ contract;
- ✓ proces verbal de recepție;
- ✓ notă de intrare recepție și bon de consum;
- ✓ factură;
- ✓ chitanță sau ordin de plată;
- ✓ între 1 și 5 exemplare din fiecare produs;
- ✓ tabel cu distribuția gratuită a acestora;
- ✓ tranzacție bancară sau extras de cont, dacă plata s-a făcut prin bancă/ registru de casă dacă plata s-a făcut prin casierie;
- ✓ declarație pe propria răspundere privind distribuirea cu titlu gratuit.
- ✓ note contabile

Toate cărțile vor avea înscris OBLIGATORIU textul „**Proiect cofinanțat de Consiliul Județean Timiș**” ( anexa h din Ghid).

Achiziția serviciilor de editare/tipărire se realizează cu respectarea prevederilor legii 98/2016 privind achizițiile publice.

Publicațiile tipărite sau în format electronic care sunt realizate în cadrul proiectului trebuie să conțină sigla Consiliului Județean Timiș și să menționeze obligatoriu Programul TimCultura pe prima și ultima copertă. De asemenea, publicațiile tipărite sau în format electronic trebuie



să includă obligatoriu pe ultima copertă „Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Consiliului Județean Timiș”, precum și date de contact pentru obținerea mai multor informații la cerere de către cei interesați.

### Realizare de studii și cercetări 1.6

a) Tipul de cheltuieli care se decontează - cheltuieli cu contractele de drepturi de autor, în vederea realizării de studii sau cercetări în domeniul cultural.

b) Documente justificative necesare în vederea decontării:

- ✓ referat de necesitate ;
- ✓ ofertă;
- ✓ notă justificativă;
- ✓ proces verbal de recepție a operei/serviciilor prestate;
- ✓ contract;
- ✓ stat de plată și dispoziție de plată;
- ✓ ordine de plată impozit/contribuții (stabilite conform Codului Fiscal);
- ✓ tranzacție bancară sau extras de cont, dacă plata s-a făcut prin bancă/ registru de casă dacă plata s-a făcut prin casierie.
- ✓ note contabile

Valoarea contractului de prestări servicii pentru persoanele fizice va fi stabilită în sumă brută, cu obligația achitării contribuțiilor și impozitului, conform legii.

În cazul în care suma ordinului de plată pentru contribuții sau impozit este mai mare decât cea aferentă proiectului (de ex. sunt plățiți și alți colaboratori), fie se completează un ordin de plată distinct aferent obligațiilor proiectului cultural, fie se atașează o notă explicativă, în care se detaliază componența sumelor achitate.

Realizarea de studii și cercetări trebuie să fie activitatea principală a proiectului, să fie un proiect de cercetare în domeniul culturii.

### Transport intern sau international 1.7

a) Tipul de cheltuieli – sunt decontate cheltuielile de transport doar pentru participanți și invitați în temeiul HG 714/2018 pentru:

1. serviciile de transport prestate de către o firmă specializată;
2. serviciile de transport cu mijloacele de transport în comun:
  - avionul, pe orice distanță, clasa economică;
  - orice fel de tren, după tariful clasei a II-a, pe distanțe de până la 300 km, și după tariful clasei I, pe distanțe mai mari de 300 de km;
  - navele de călători, după tariful clasei I;
3. transportul cu autoturismul proprietate personală;
4. transportul cu un autoturism aflat în proprietatea sau în folosința beneficiarului;
5. cheltuieli conexe transportului: taxe de aeroport, autogară, port, taxe pentru trecerea podurilor, taxe privind circulația pe drumurile publice etc. prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.

b) Documente justificative necesare în vederea decontării:

1. Serviciile de transport prestate de către o firmă specializată:

- ✓ referat de necesitate ;
- ✓ ofertă;
- ✓ notă justificativă
- ✓ contract/comandă;
- ✓ factură;
- ✓ chitanță/ordin de plată/bon fiscal;
- ✓ tabel nominal cu persoanele transportate;
- ✓ tranzacție bancară sau extras de cont, dacă plata s-a făcut prin bancă/ registru de casă dacă plata s-a făcut prin casierie.





- ✓ note contabile;
2. Serviciile de transport cu mijloacele de transport în comun:
- ✓ ordin de deplasare;
  - ✓ dispoziție de plată, factură, OP/ chitanță/ BF;
  - ✓ copie C.I./Pașaport;
  - ✓ bilete avion/tren/autobuz etc.;
  - ✓ tranzacție bancară sau extras de cont, dacă plata s-a făcut prin bancă/ registru de casă dacă plata s-a făcut prin casierie.
  - ✓ note contabile;
3. Transportul cu autoturismul proprietate personală (consumul stabilit prin HG 714/2018)
- ✓ ordin de deplasare;
  - ✓ dispoziție de plată;
  - ✓ bon de benzină;
  - ✓ copie C.I.
  - ✓ tranzacție bancară sau extras de cont, dacă plata s-a făcut prin bancă/ registru de casă dacă plata s-a făcut prin casierie.
  - ✓ note contabile;
4. Transportul cu un autoturism aflat în proprietatea sau în folosința beneficiarului:
- ✓ contract de comonut
  - ✓ foaie de parcurs;
  - ✓ bon de benzină, din perioada acțiunii și de pe ruta asumată( calcul km ruta cea mai scurtă)
  - ✓ ordin de deplasare;
5. Cheltuieli conexe transportului:
- ✓ taxe autostradă, bonuri trecere poduri etc., după caz.
  - ✓ note contabile;

**Limita stabilită privind consumul per/100 km conform prevederilor legale.**

Nu sunt eligibile cheltuielile efectuate pentru transportul persoanelor care prestează diverse servicii, altele decât cele artistice sau invitați, în cadrul proiectului (de ex. instalator, tehnician etc.).

Cheltuielile efectuate pentru transportul echipei de proiect, pot fi considerate contribuție proprie.

**Cazare 1.8**

a) Tipul de cheltuieli - cheltuiala cu cazarea este decontată din finanțarea acordată respectând prevederile HG nr. 714/2018 (max. 265 lei/ noapte/persoană)

b) Documente justificative necesare în vederea decontării:

- ✓ referat de necesitate;
- ✓ ofertă/ oferte funcție de felul achiziției ;
- ✓ invitație dacă este cazul;
- ✓ notă justificativă;
- ✓ contract/comandă;
- ✓ diagramă cazare;
- ✓ proces verbal de recepție a serviciilor;
- ✓ factură;
- ✓ chitanță/ordin de plată/dispoziție de plată;
- ✓ tranzacție bancară sau extras de cont, dacă plata s-a făcut prin bancă/ registru de casă dacă plata s-a făcut prin casierie;
- ✓ note contabile;



Va fi prezentată diagrama persoanelor cazate, cu confirmarea unității de primire. Diagrama va conține datele de identificare ale persoanelor cazate, perioada de cazare, prețul pe camera (model 3.)

#### Masa/Diurna 1.9

a) Tipul de cheltuieli - cheltuiala cu masa este decontată din finanțarea acordată doar pentru participanți și invitați. Participanții sunt persoanele care îndeplinesc efectiv actul cultural. Invitații pot fi reprezentanți ai mass-media, critici de artă etc. Cheltuiala cu masa se acoperă în limita maximă aprobată, potrivit prevederilor legale, pentru invitații secretarilor generali ai ministerelor, așa cum rezultă din art. 4 lit. d) din O.G. nr. 51/1998 actualizată. Valoarea mesei/zi/persoană nu trebuie să depășească valoarea de **105 de lei/zi/persoană, indiferent de numărul de mese.**

Se pot achiziționa alimente, cu respectarea sumei limită per zi/per persoană stabilite mai sus.

b) Documente justificative necesare în vederea decontării:

##### b.1. În cazul cheltuielilor de masă:

- ✓ referat;
- ✓ ofertă;
- ✓ notă justificativă;
- ✓ contract/comandă;
- ✓ factură;
- ✓ chitanță/ordin de plată/bon fiscal;
- ✓ pontajul de masă;
- ✓ tranzacție bancară sau extras de cont, dacă plata s-a făcut prin bancă/ registru de casă dacă plata s-a făcut prin casierie;
- ✓ note contabile;

##### b.2. În cazul acordării diurnei (HG nr. 714/2018 și HG nr.518/1995)

- ✓ delegație;
- ✓ tabel diurnă, (model 4.);
- ✓ dispoziție de plată și extras de cont;
- ✓ registrul de casă;
- ✓ note contabile;

Nu sunt eligibile cheltuielile de masă pentru persoanele care prestează diverse servicii în cadrul proiectului, altele decât cele artistice sau invitați, în cadrul proiectului (de ex. instalator, tehnician etc.).

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

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

a) Tipul de cheltuieli - în categoria dotărilor necesare derulării acțiunii/proiectului/programului cultural, intră bunurile cu o durată de utilizare mai mare de 1 an, dar a căror valoare de achiziționare este sub limita mijloacelor fixe, conform legislației în vigoare. Dotările vor putea fi achiziționate și decontate în limita a 20 %, procent aplicat la valoarea finanțării acordate.

b) Documente justificative necesare în vederea decontării:

- ✓ referat de necesitate;
- ✓ ofertă;
- ✓ notă justificativă;
- ✓ contract;
- ✓ factură;
- ✓ chitanță sau ordin de plată;



- ✓ tranzacție bancară sau extras de cont, dacă plata s-a făcut prin bancă/ registru de casă dacă plata s-a făcut prin casierie.;
  - ✓ notă de intrare/recepție (model 8.), fișa obiectului de inventar în folosință, bon transfer;
  - ✓ note contabile;
- c) cheltuieli cu achiziția de mijloace fixe utilizate exclusiv în scopul implementării proiectului, în procent de cel mult 25% din totalul finanțării nerambursabile acordate;

Achiziționarea bunurilor se realizează cu respectarea prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și Ordinul Nr. 2634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile.

#### Prestări servicii (altele) 1.11

- a) Tipul de cheltuieli - se vor deconta doar prestările de servicii care nu pot fi decontate din prestări servicii specifice, respectiv:
- ✓ Contractele de prestări servicii de impresariere sau intermediere. În cazul în care persoana juridică care intermediază nu deține un cod CAEN corespunzător (este asociație, fundație etc.), este obligatoriu să reiasă din conținutul contractului, că nu are beneficii financiare de pe urma acestei intermediari;
  - ✓ Prestările de servicii artistice;
  - ✓ Prestările de servicii contabile sau juridice, necesare în vederea realizării proiectului (a întocmirii decontului);
  - ✓ Prestările de servicii de organizare a evenimentelor care sunt conținute în proiectul cultural;
  - ✓ Prestarea serviciilor de jurizare;
  - ✓ Prestarea serviciilor poștale;
  - ✓ alte prestări servicii specifice proiectului cultural (cu specificarea expresă a acestora
  - ✓ Servicii de editare (culegere text, inserare diacritice, redactare, corectură primară, tehnoredactare / paginare / DTP, corectură postpaginare, design copertă, editare e-book, publicare electronică pe CD/DVD, etc)
  - ✓ Servicii de editare (culegere de texte, inserare diacritice, redactare, corectură).
  - ✓ note contabile;

Cheltuielile de personal pot fi acoperite pentru remunerarea salariaților sau colaboratorilor beneficiarului care desfășoară activități în cadrul proiectului (echipa de implementare a proiectului), numai aferent perioadei de realizare a acestuia în limita unui procent de 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate. Aceste cheltuieli se vor acoperi numai pentru desfășurarea de activități care se regăsesc în Clasificația ocupațiilor din România.

#### Documente justificative:

- ✓ referat de necesitate;
- ✓ ofertă;
- ✓ notă justificativă;
- ✓ contract;
- ✓ factură cu detalierea serviciilor prestate;
- ✓ dovada plății - chitanță sau ordin de plată;
- ✓ tranzacție bancară sau extras de cont, dacă plata s-a făcut prin bancă/ registru de casă dacă plata s-a făcut prin casierie;
- ✓ proces verbal de recepție a serviciului prestat;
- ✓ note contabile;

Orice activitate *dependentă*, necesară realizării proiectului (așa cum este ea definită în Codul Fiscal) va fi inclusă în acest procent.

**Finanțările nerambursabile alocate nu pot fi folosite pentru cheltuieli salariale ale persoanelor juridice de drept public beneficiare.**

Prestările de servicii pot fi realizate de către persoane juridice PFA.

Documente justificative necesare în vederea decontării :

- ✓ referat de necesitate;
- ✓ ofertă;



- ✓ notă justificativă;
- ✓ contract sau comandă;
- ✓ factură cu detalierea serviciilor prestate;
- ✓ chitanță sau ordin de plată;
- ✓ tranzacție bancară sau extras de cont, dacă plata s-a făcut prin bancă/ registru de casă dacă plata s-a făcut prin casierie;
- ✓ proces verbal de recepție a serviciului prestat;
- ✓ note contabile;

Achiziționarea serviciilor se realizează cu respectarea prevederilor legii 98/2016 privind achizițiile publice.

În cazul în care suma ordinului de plată pentru contribuții sau impozit este mai mare decât cea aferentă proiectului (sunt plățiți și alți colaboratori), fie se completează un ordin de plată distinct, aferent obligațiilor proiectului cultural, fie se atașează o notă explicativă, în care se detaliază componența sumelor achitate.

### Costuri materiale (altele) 1.12

a) Tipul de cheltuieli - orice cheltuială cu *materialele consumabile* care sunt necesare realizării proiectului, mai puțin cele aferente reprezentațiilor (teatrale, cinematografice, muzicale etc.).

*Materialele consumabile* reprezintă bunurile care vor fi „consumate” în cadrul derulării proiectului cultural. Sunt, în general, bunurile cu valoare de achiziție mică, care se consumă cu ocazia proiectului cultural.

Necesitatea costurilor materiale trebuie să rezulte din specificul acțiunilor culturale descrise în contractul de finanțare. În cazul în care utilitatea materialelor nu rezultă implicit, este necesară completarea dosarului de decont cu o notă justificativă, prin care să fie explicată utilitatea bunurilor achiziționate.

#### b) Documente justificative necesare în vederea decontării:

- ✓ referat de necesitate;
- ✓ ofertă;
- ✓ notă justificativă;
- ✓ contract cu furnizorul sau comandă;
- ✓ proces verbal de recepție;
- ✓ NIR (notă intrare-recepție) (model 8.);
- ✓ Factură detaliată;;
- ✓ chitanță sau ordin de plată;
- ✓ tranzacție bancară sau extras de cont, dacă plata s-a făcut prin bancă/ registru de casă dacă plata s-a făcut prin casierie;
- ✓ bon de consum;
- ✓ declarație pe proprie răspundere că materialele au fost consumate în cadrul proiectului ( model 2.).
- ✓ note contabile;

Pentru decontarea cheltuielilor specifice activităților desfășurate, se vor prezenta documente justificative (după caz), se va face dovada procedurii de selecție, în conformitate cu prevederile legale.

În cazul materialelor promoționale (afișe, pliante, broșuri, bannere, cărți poștale, diplome, invitații) se anexează la decont câte un exemplar din fiecare, se întocmește o declarație pe propria răspundere în care se specifică faptul că materialele au fost distribuite gratuit pentru realizarea evenimentului. Toate materialele promoționale poartă OBLIGATORIU și sigla Consiliului Județean Timiș, ca autoritate finanțatoare.

Achiziționarea bunurilor se realizează cu respectarea prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

### Cheltuieli de personal și cheltuieli administrative 1.13

#### Cheltuieli de personal :

a) Tipul de cheltuieli care se decontează: Remunerații acordate în baza contractelor de muncă încheiate în baza Codului Muncii, pe perioadă determinată, pe durata proiectului.

#### b) Documente justificative necesare în vederea decontării:

- ✓ contract de muncă;



- ✓ copie C.I.
- ✓ fișa postului;
- ✓ pontaj;
- ✓ stat de plată, ordin de plată/dispoziție de plată angajat, ordin de plată pentru impozit și contribuții;
- ✓ raport de activitate aferent perioadei de realizare a proiectului.
- ✓ tranzacție bancară sau extras de cont, dacă plata s-a făcut prin bancă/ registru de casă dacă plata s-a făcut prin casierie
- ✓ note contabile;.

**Cheltuieli administrative:**

a) Tipul de cheltuieli care se decontează - Utilități: Cel mult 5% din totalul finanțării nerambursabile se poate acorda ca sumă forfetară pentru cheltuieli indirecte eligibile cum sunt: chirii pentru spațiile în care își desfășoară activitatea beneficiarul, consumabile asociate cu managementul proiectului, costuri pentru comunicații telefonice sau internet, cheltuieli cu energia electrică.

Chiria pentru biroul implicat în organizarea proiectului cultural.

- b) Documente justificative necesare în vederea decontării:
- ✓ 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;
  - ✓ factură fiscală emisă de furnizor.
  - ✓ ordin de plată/ chitanță/ bon fiscal/ dispoziție de plată prin casierie.
  - ✓ tranzacție bancară sau extras de cont, dacă plata s-a făcut prin bancă/ registru de casă dacă plata s-a făcut prin casierie.

**ACHIZIȚII PUBLICE**

În conformitate cu reglementările legale privind achizițiile publice din *Legea privind achizițiile publice nr. 98/2016 și Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.*

- Conform **art.7 alin.(5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare**, autoritatea contractantă are dreptul de a **achiziționa direct produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de 270.120 lei, Cod CPV/an financiar respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de 900.400 lei/Cod CPV/an financiar**.

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

În cazul **achiziției directe**, autoritatea contractantă:

a) are obligația de a utiliza catalogul electronic pus la dispoziție de SICAP sau de a publica un anunț într-o secțiune dedicată a website-ului propriu sau al SICAP, însoțit de descrierea produselor, serviciilor sau a lucrărilor care urmează a fi achiziționate, pentru achizițiile a căror valoare estimată este mai mare de 200.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 560.000 lei, fără TVA, pentru lucrări;

b) are obligația de a consulta minimum trei operatori economici pentru achizițiile a căror valoare estimată este mai mare de 140.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 300.000 lei, fără TVA, pentru lucrări, dar mai mică sau egală cu valoarea menționată la lit. a); dacă în urma consultării autoritatea contractantă primește doar o ofertă valabilă din punctul de vedere al cerințelor solicitate, achiziția poate fi realizată;

c) are dreptul de a achiziționa pe baza unei singure oferte dacă valoarea estimată a achiziției este mai mică sau egală cu 140.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 300.000 lei, fără TVA, pentru lucrări;

d) are dreptul de a plăti direct, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte, dacă valoarea estimată a achiziției este mai mică de 9.000 lei, fără TVA.

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



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

**Documentele întocmite în acest sens sunt:**

- ✓ Referatul de necesitate, în conformitate cu art. 3 alin. 1 sau 2 din HG 395/2016 și legii nr. 98/2016;
- ✓ Nota justificativă privind valoarea estimată și încadrarea în pragul de achiziție .....
- ✓ Angajamentul legal este contractul în cazul achiziției....., contractul/comanda în cazul achiziției.....

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

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

Documentele financiare justificative vor fi prezentate în COPIE XEROX certificate de către beneficiar prin aplicarea pe fiecare copie xerox „CONFORM CU ORIGINALUL” și semnătura reprezentantului legal. Documentele financiare justificative vor avea aplicate (pe documentul original și după aceea se face copia xerox) următoarele vize:

✓ „**Bun de plată**” data și semnătura - aplicată și semnată de reprezentantul legal - pe facturile de achiziție de produse sau servicii în original, bonurile fiscale de achiziții, (se decontează doar acele bonuri cu valoare de până la 100 euro (contravaloarea în lei) care conțin obligatoriu codul fiscal al beneficiarului introdus electronic de furnizor), stat de plată;

✓ „**Certificat în privința realității, legalității și regularității**” - aplicată și semnată de către responsabilul de proiect sau o altă persoană desemnată de acesta – pe facturile de achiziție de produse sau servicii în original, pe statul de plată, pe ordinul de deplasare, pe bonuri fiscale de achiziții.;

✓ „**Vizat pentru control financiar preventiv**” (în funcție de forma de organizare a beneficiarului finanțării entitățile publice și alte instituții care, potrivit legii, au obligația de a organiza activitatea de control financiar preventiv) data și semnătura - aplicată și semnată de persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv - pe contracte, comenzi, facturile de achiziție de produse sau servicii în original, Statul de plată, tabelul de diurnă, bonurile fiscale de achiziții (se decontează doar acele bonuri cu valoare de până la 100 euro(contravaloarea în lei) care conțin obligatoriu codul fiscal al beneficiarului introdus electronic de furnizor).

✓ „**Vizat cenzor**” (beneficiarii ONG- uri și alții care nu au obligația, potrivit legii, de a organiza activitatea de control financiar preventiv) data și semnătura - aplicată de cenzor pe contracte, comenzi, facturile de achiziție de produse sau servicii în original, statul de plată, tabelul de diurnă, etc

✓ „**Vizat oficiul juridic**”- pentru beneficiarii, instituții în care există angajat un consilier juridic - se aplică și se semnează pe contractul de finanțare, contracte sau comenzi de achiziții publice.

**NOTĂ:**

✓ **Plata decontului se face în baza documentelor justificative la contractul de finanțare.**

▪ **NU SE EMITE FACTURĂ CĂTRE CONSILIUL JUDEȚEAN TIMIȘ.**

✓ **Sumă finală plătită beneficiarului nu va depăși suma aprobată la finanțare.**

✓ **Sumă finală plătită beneficiarului poate să fie modificată în funcție de corectitudinea documentelor justificative prezentate la decont.**

**NOTĂ : Privind obținerea venitului din vânzarea biletelor conform OG 51/1998**, în cazul în care beneficiarul obține venituri din vânzarea biletelor (etc) acestea pot fi considerate contribuție proprie conform Art.2, al.(7), lit.b).

Dosarul se depune la Registratura Consiliului Județean Timiș de luni- joi în intervalul **08.30-15.00** și vineri de la **08.30-12.00**.  
**Pentru suport ne puteți contacta la numărul de telefon 0256/ 406 385**