Administrația Fondului Cultural Național

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

GHIDUL DECONTURILOR DE CHELTUIELI PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR CULTURALE FINANȚATE DIN FONDUL CULTURAL NAȚIONAL

2025

Cuprins

INTRODUCERE 4

Termeni: 4

CHELTUIELI ELIGIBILE 6

CHELTUIELI NEELIGIBILE 8

2. Condițiile de acordare a finanțării aprobate. 10

3. Condiții necesare efectuării plăților tranșelor de finanțare de către AFCN. 11

Prima tranșă (tranșa I) 11

Tranșa finală (tranșa a II-a) 11

4. Justificarea cheltuielilor efectuate 12

5. Ghid privind modalitatea de înregistrare a documentelor de decont de cheltuieli, în vederea stabilirii corecte și cu ușurință a eligibilității cheltuielilor în proiectele culturale finanțate de AFCN 13

5.1 Contracte 14

5.1.1 Date Generale 15

5.1.2 Documente 18

5.2 Angajamente 21

5.2.1 *Dategenerale* 22

5.2.2 *Documente* 25

5.3 Plăți 28

5.3.1 *Detalii document plată* 28

5.3.2 *Documente* 31

5.3.3 *Angajament* 32

5.3.4 *Alocare bugetară* 33

6. Lista documentelor justificative care vor fi anexate în dosarul de decont 34

Capitolul 1 – DREPTURI DE AUTOR 34

Drepturi de autor 34

Capitolul 2 – CHELTUIELI CU PERSONALUL 35

Cheltuieli cu personalul (CIM) 36

Voluntariat 37

Capitolul 3 – Cheltuieli pentru cazare, masă, transport 38

Cazare pentru personal, participanți, invitați sau beneficiari (subcapitolul 3.1) 38

Diurnă / Masă pentru personal, participanți, invitați sau beneficiari (subcapitolul 3.1) 39

Transport internațional (avion, tren sau autovehicul) și transport intern (între localități, în aceeași țară) pentru personal, participanți, invitați sau beneficiari (subcapitolul 3.2) 41

Capitolul 4 - Cheltuieli specifice 45

Servicii executate de terți persoane juridice (subcapitolele 4.1—4.8) 45

Închirieri de spații și/sau echipamente (subcapitolul 4.2) 47

Zilieri (subcapitolul 4.9) 49

Capitolul 5 - Cheltuieli indirecte 49

Capitolul 6 – Cheltuieli materiale directe și mijloace fixe 50

Materiale (subcapitolul 6.1) 50

Mijloace fixe (subcapitolul 6.2) 51

Capitolul 7 - Cheltuieli cu premii 52

Capitolul 8 – Cheltuieli cu lucrări care nu necesită autorizație de construire 53

Precizări privind prezentarea la decont a documentelor reprezentând cheltuieli efectuate din contribuție proprie 54

7. Încărcarea raportului financiar 54

8. Încărcarea raportului narativ 57

9. Întrebări frecvente 62

10. Precizări din legislația care guvernează acordarea finanțărilor nerambursabile de către AFCN 64

Legislație de referință pentru realizarea bugetelor și rapoartelor financiare ale proiectelor FINANȚATE PRIN ADMINISTRAȚIA FONDULUI CULTURAL NAȚIONAL 66

ANEXA A 68

Exemplu de înregistrare a plății contribuțiilor pe contractele de drepturi de autor 68

INTRODUCERE

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, astfel cum a fost modificat și completat prin ordinul Ministrului Culturii nr. 2355/2013, prin ordinul Ministrului Culturii nr. 3461/10.12.2020 și ordinul Ministrului Culturii nr. 3227/03.08.2022;

- prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 48 din 31 august 2016;

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

Termeni:

- **cheltuială eligibilă** - plată care poate fi decontată prin programele de finanțare nerambursabilă. Pentru a fi considerată eligibilă în contextul proiectului, cheltuiala trebuie să îndeplinească următoarele condiții:
  - Să fie necesară pentru desfășurarea proiectului, să fie prevăzută în cadrul contractului de finanțare, anexa 3 – buget, și să fie în conformitate cu principiile unui management financiar solid;
  - Să fie efectiv realizată pe perioada de derulare a proiectului și să respecte prevederile din Contractul de finanțare;
  - Să figureze în registrele contabile ale beneficiarului, să fie identificabilă și verificabilă și să fie susținută de originalele actelor justificative.
- **autoritate finanțatoare** - entitate publică având ca obiect de activitate şi acordarea de finanțări nerambursabile de programe și proiecte culturale;
- **Administrația Fondului Cultural Național (AFCN)** - instituție publică cu personalitate juridică, organizată și funcțională în subordinea Ministerului Culturii cu rol de autoritate finanțatoare;
- **finanțare nerambursabilă** - alocare de fonduri în baza unui contract de finanțare, pentru acoperirea parțială (maximum 90%) a cheltuielilor necesare implementării unui proiect cultural;

- **proiect cultural** - complex de activități specifice domeniilor culturale, relaționate pentru îndeplinirea unui scop cultural, realizate într-o perioadă de timp determinată, care, de regulă, nu depăşeşte durata unui an bugetar;
- **program cultural multianual** - ansamblul de proiecte culturale subsumate unei teme/unui concept artistic, realizat într-o perioada de timp ce excedează durata unui exercițiu financiar;
- **perioada de derulare/desfăşurare a proiectului cultural** - intervalul de timp, precizat în cererea de finanțare, situat între data demarării primei şi data finalizării ultimei activități de pregătire/implementare a proiectului cultural, independent de data semnării contractului de finanțare şi/sau de data-limită a depunerii dosarului de decont, cuprinzând - fără ca enumerarea să fie limitativă - activități transversale, precum managementul de proiect, monitorizarea, activități de evaluare şi raportare;
- **perioada de implementare/durata proiectului cultural** - intervalul de timp, precizat în cererea de finanțare, situat între data demarării primei şi data finalizării ultimei activități specifice, adresate publicului beneficiar final al proiectului cultural.
- **cerere de finanțare nerambursabilă** - documentul elaborat de solicitant cu respectarea cerințelor din modelul aprobat de autoritatea finanțatoare, care cuprinde descrierea proiectului cultural;
- **solicitant** - persoană fizică autorizată, întreprindere individuală, întreprindere familială sau persoana juridică de drept public ori privat, română sau străină, înființată în condițiile legii române ori ale țării de origine, după caz, care depune o cerere de finanțare nerambursabilă;
- **beneficiar** - solicitantul căruia i se atribuie contractul de finanțare nerambursabilă în urma aplicării procedurilor prevăzute prin lege, care semnează contractul de finanțare şi care devine responsabil cu implementarea proiectului cultural pentru care a primit finanțare;
- **partener** - organizație care vine cu o contribuție în proiect (resurse financiare, umane, logistice, alte servicii necesare pentru implementarea proiectului), ale cărei servicii nu sunt plătite și nu se pot deconta. Dacă se intenționează plata serviciilor respective, organizațiile care le prestează vor deveni furnizori de servicii, iar serviciile acestora vor fi bugetate fie din finanțare AFCN, fie din contribuție proprie/alte surse, dar își vor pierde calitatea de parteneri.
- **participant la proiectul cultural** - orice persoană care desfăşoară o activitate în cadrul sau în beneficiul proiectului cultural, cu titlu oneros sau gratuit, indiferent de statutul său, care poate fi, dar fără a se limita la acestea: salariat, colaborator persoană fizică sau colaborator persoană fizică autorizată, voluntar,

delegat/detaşat/salariat/angajat al altei entități decât cea care organizează proiectul cultural;

- **ghidul solicitantului** - document cu rol de îndrumar, elaborat şi aprobat la nivelul autorității finanțatoare cu respectarea exigențelor de previzibilitate şi asigurare a egalității de şanse şi de tratament, care cuprinde informații privind etapele de pregătire, selecție, respectiv de implementare a proiectului cultural, precum şi obligațiile solicitantului, respectiv ale beneficiarului;

1. Noțiuni generale

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

Documentul de referință pentru stabilirea eligibilității cheltuielilor este *Bugetul de venituri și cheltuieli*, Anexa nr. 3 la contractul de finanțare.

Urmând structura bugetului estimativ de venituri și cheltuieli, **Raportul financiar final** trebuie să menționeze, pe categorii de cheltuieli, toate informațiile cuprinse în documentele justificative, respectiv tipul, numărul, data, valoarea cheltuielilor efectuate și explicații cu referire la ceea ce reprezintă.

Dacă, din motive obiective, în perioada derulării proiectului sunt necesare modificări în structura și valoarea unei cheltuieli sau între diferite tipuri de cheltuieli bugetare, fără a se depăși procentele maximale impuse de prevederile legale, beneficiarul este obligat să realizeze aceste modificări în modulul **Implementare Proiecte**/submodulul **Modificări** din platforma fonduri-cultura.ro, conform prevederilor articolului 14 din contractul de finanțare semnat cu AFCN. **Modificările între capitolele bugetare nu pot depăși 20% din valoarea finanțării** obținute și trebuie realizate înainte de încărcarea documentelor de decont în modulul de **Implementare Proiecte**.

CHELTUIELI ELIGIBILE

Din finanțările nerambursabile acordate se pot acoperi următoarele categorii de cheltuieli directe eligibile:

1. Drepturi de autor, inclusiv impozitul pe venit aferent

2.Cheltuieli cu personalul, inclusiv contribuțiile sociale obligatorii și impozitul pe venit aferente salariilor (cel mult 20% din valoarea finanțării) cu excepția cheltuielilor salariale ale persoanelor juridice de drept public beneficiare. La acest

capitol sunt eligibile doar contractele individuale de muncă (CIM) sau contractele de voluntariat, cuantificabile pentru contribuția proprie;

3. Cheltuieli pentru cazare, masă, transport, din care:

3.1 cazare pentru personal, participanți, invitați sau beneficiari inclusiv taxele aferente cazării (ex. taxe de oraș etc.)

3.2 masă pentru personal, participanți, invitați sau beneficiari

3.3 transport local și/sau internațional pentru personal, participanți, invitați sau beneficiari inclusiv taxele aferente transportului (de ex. taxe de drum/autostradă, taxe de pod, taxe de aeroport etc.)

4. Cheltuieli specifice, din care:

4.1. cheltuieli cu servicii executate de terți;

4.2. închirieri de spații pentru desfășurarea activităților culturale, echipamente, aparatură, mijloace de transport bunuri;

4.3. acțiuni promoționale, comunicare și promovare;

4.4. cheltuieli pentru realizare de tipărituri;

4.5. alte cheltuieli cu servicii executate de terți (include dar nu se limitează la închiriere decoruri, costume, standuri, simeze, vitrine, etc.);

4.6. cheltuieli de protocol;

4.7. cheltuieli pentru consultanță de specialitate;

4.8. cheltuieli pentru organizare de evenimente;

4.9. cheltuieli pentru prestări servicii fără caracter de continuitate (cu persoane fizice).

5. Cheltuieli indirecte eligibile, din care: (**nu vor depăși 5%** din totalul finanțării acordate)

5.1. cheltuieli cu chiria pentru spațiile în care își desfășoară activitatea beneficiarul;

5.2. cheltuieli cu consumabile asociate cu managementul proiectului;

5.3. cheltuieli pentru comunicații telefonice și internet;

5.4. cheltuieli cu energia electrică

6. Cheltuieli materiale directe și mijloace fixe, din care:

6.1. cheltuieli materiale directe, inclusiv, dar fără a se limita: cheltuieli cu materiale consumabile, materiale auxiliare, materiale de natura obiectelor de inventar

6.2. cheltuieli cu achiziția de mijloace fixe noi, utilizate exclusiv în scopul implementării proiectului, în procent de **maximum 25%** din totalul finanțării nerambursabile acordate.

7. **Cheltuieli cu premii**

8. **Cheltuieli cu lucrări care nu necesită autorizație de construire**, în procent de **cel mult 10%** din totalul finanțării nerambursabile acordate

CHELTUIELI NEELIGIBILE

Din finanțările nerambursabile acordate nu pot fi acoperite următoarele categorii de cheltuieli, neeligibile:

a) cheltuieli efectuate de solicitant anterior semnării contractului de finanțare;

b) cheltuieli pentru contractarea creditelor necesare plății contribuției proprii, cheltuielile bancare, comisioanele, diferențele de curs valutar;

c) taxa pe valoarea adăugată în cazul beneficiarilor plătitori de TVA, precum și orice alte taxe, cu excepția taxelor aferente cheltuielilor de cazare și taxelor aferente cheltuielilor de transport;

d) dobânda și alte comisioane aferente creditelor;

e) achiziția de echipamente second hand;

f) amenzi, penalități și cheltuieli de judecată;

g) costurile pentru operarea investiției;

h) sumele rezultate din diferențele de curs valutar;

i) costuri de amortizare, cu excepția cazului în care în care mijloacele fixe achiziționate nu sunt utilizate exclusiv în scopul implementării proiectului;

j) contribuția în natură, cu excepția situației prevăzute la art. 2 alin. (7) lit. d) OG51/1998 actualizată;

k) cheltuieli de leasing.

ATENȚIE !!!

Suma decontată nu va depăși valoarea finanțării aprobate!

Vă rugăm să aveți în vedere faptul că aceeaşi parte de cheltuială eligibilă din cadrul proiectului nu poate fi decontată din două sau mai multe surse de finanțare.

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

- Suma alocată la capitolul 2 ***Cheltuieli cu personalul, inclusiv contribuțiile sociale obligatorii și impozitul pe venit aferente salariilor*** nu poate depăși **20%** din totalul finanțării acordate.
- Suma alocată la Capitolul 5 ***Cheltuieli indirecte eligibile*** nu poate depăși **5%** din totalul finanțării acordate.
- Suma alocată la linia bugetară 6.2 ***Cheltuieli cu achiziția de mijloace fixe utilizate exclusiv în scopul implementării proiectului*** nu poate depăși **25%** din totalul finanțării acordate.
- Suma alocată la Capitolul 8 ***Cheltuieli cu lucrări care nu necesită autorizație de construire,*** nu poate depăși **10%** din totalul finanțării acordate.

ATENȚIE !!!

Finanțarea nerambursabilă nu se acordă pentru activități generatoare de profit (Art. 4 pct. (5) din Ordonanța Guvernului nr. 51/1998).

În cazul în care din activitățile proiectului se obțin venituri, acestea se vor folosi obligatoriu, integral, în implementarea proiectului și se vor regăsi în cheltuielile și plățile aferente contribuției proprii.

O situație centralizatoare privind încasările nete din veniturile obținute (exemplu: din vânzarea de bilete la evenimentele organizate) se va depune la documentația de decont.

Taxa pe valoarea adăugată (TVA) este eligibilă din finanțare AFCN doar pentru organizațiile neplătitoare de TVA.

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.

IMPORTANT!

Din finanțările nerambursabile acordate nu pot fi constituite depozite la termen generatoare de dobânzi.

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

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

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

- plata este efectuată de către beneficiar între datele stabilite în contractul de finanțare ca fiind de început și sfârșit, după semnarea acestuia de către ultima parte, adică pe perioada de derulare a proiectului;
- cheltuiala este prevăzută în bugetul aprobat la contractare sau în bugetul actualizat ca urmare a notificărilor depuse, este efectuată pentru realizarea obiectivelor prevăzute în proiect;
- dosarul de decontare prezentat de beneficiar conține toate documentele justificative de plată în conformitate cu precizările prezentului ghid și ale legislației în vigoare, pentru fiecare tip de cheltuială;
- beneficiarul a dovedit realizarea tuturor activităților pentru care a fost făcută 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 finanțării.

Beneficiarul este obligat să asigure și să dovedească o cofinanțare (din surse proprii și/sau alte surse) de cel puțin 10% din valoarea proiectului, prin documente prezentate la dosarul de decont. În caz contrar, valoarea finanțării se va diminua corespunzător.

ATENȚIE !!!

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

Suma finală acordată cu titlu de finanțare nerambursabilă, integrală sau parțială, se stabilește după evaluarea raportului narativ și a cheltuielilor eligibile ale proiectului, pe baza documentelor justificative depuse de beneficiar în dosarul de decont.

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

- cheltuielile efectuate au fost mai mici decât cele estimate, dar fără a influența activitățile și consistența proiectului;
- anumite cheltuieli nu au mai fost efectuate;
- unele cheltuieli efectuate nu au fost considerate eligibile, în urma evaluării raportului intermediar/final;
- neatingerea nivelului cofinanțării asumat de beneficiar în cererea de finațare, atrage diminuarea finanțării cheltuielilor totale eligibile până ce acest procent va fi atins la finalul proiectului.

3. Condiții necesare efectuării plăților tranșelor de finanțare de către AFCN.

În conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 51/1998 și ale normelor de aplicare, AFCN acorda finanțare beneficiarilor proiectelor culturale în tranșe. Plata sumelor reprezentând tranșele se efectuează prin virament bancar, din bugetul AFCN, în contul bancar al beneficiarului, în baza cererii de plată inițiată în SDFC.

Prima tranșă (tranșa I)

Cererea de plată pentru tranșa I poate fi depusă doar după intrarea în vigoare a contractului, respectiv după semnarea acestuia de către toate părțile implicate. Inițierea cererii de plată se face prin accesarea modulului **Fluxuri financiare**, submodulul **Cereri de plată**.

Tranșa finală (tranșa a II-a)

Pentru acordarea ultimei tranșe (finală), la termenul specificat în Graficul de finanțare anexat contractului de finanțare, beneficiarii finanțării nerambursabile vor finaliza încărcarea documentelor de decont pe platformă și după verificarea acestora pe platformă se va genera cererea de plată pentru tranșa finală. În situația în care, în urma verificării documentației financiare se constată existența unor cheltuieli neeligibile, acestea nu vor fi decontate.

4. Justificarea cheltuielilor efectuate

Pentru a fi acceptate drept cheltuieli eligibile, documentele încărcate în platforma fonduri-cultura.ro (SDFC) în modulul **Implementare proiecte** 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, 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 *Codului Fiscal* și ale *OUG 120/2021 privind administrarea, funcționarea și implementarea sistemului național privind factura electronică RO e-Factura și factura electronică în România*, cu modificările și completările 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 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 bancă în care să fie evidențiate plățile aferente proiectului, chitanța, bonul fiscal, registrul de casă aferent plăților în numerar, alte documente legale care să justifice plata;

- Documentele justificative emise de furnizorii bunurilor și serviciilor din afara

granițelor României, pe numele beneficiarului/ partenerilor finanțării sau către participanții la proiect, vor fi prezentate la decont împreună cu dovada plății lor, dar însoțite **de traducerea în limba română, nefiind necesară legalizarea** lor de către un notar public;

➢ Achiziția bunurilor, serviciilor și lucrărilor necesare implementării proiectelor de către beneficiarii/partenerii finanțării se realizează cu respectarea prevederilor Legii 98/2016, cu privire la achizițiile publice, actualizată. Nerespectarea legislației referitoare la achizițiile publice va determina stabilirea ca neeligibilă a respectivei cheltuieli.

➢ Achiziționarea unui bun / serviciu / lucrare avand valoarea sub **270.120 lei** se poate efectua prin **achiziție directă,** în conformitate cu prevederile legii art.7, lit. (5), (7), Legea 98/2006 cu modificările și completările ulterioare.

ATENȚIE !!!

Documentele justificative încărcate în modulul Implementare Proiecte din SDFC de către beneficiarii finanțărilor nerambursabile vor fi depuse în format Portable Document Format (PDF) sau tabelar - EXCEL, acolo unde este cazul, nefiind necesară aplicarea ștampilei *conform cu originalul*. Rapoartele (financiar și narativ) sunt asumate de către reprezentantul legal sau de către persoana împuternicită prin aplicarea semnăturii digitale înainte de încărcare.

5. Ghid privind modalitatea de înregistrare a documentelor de decont de cheltuieli, în vederea stabilirii corecte și cu ușurință a eligibilității cheltuielilor în proiectele culturale finanțate de AFCN

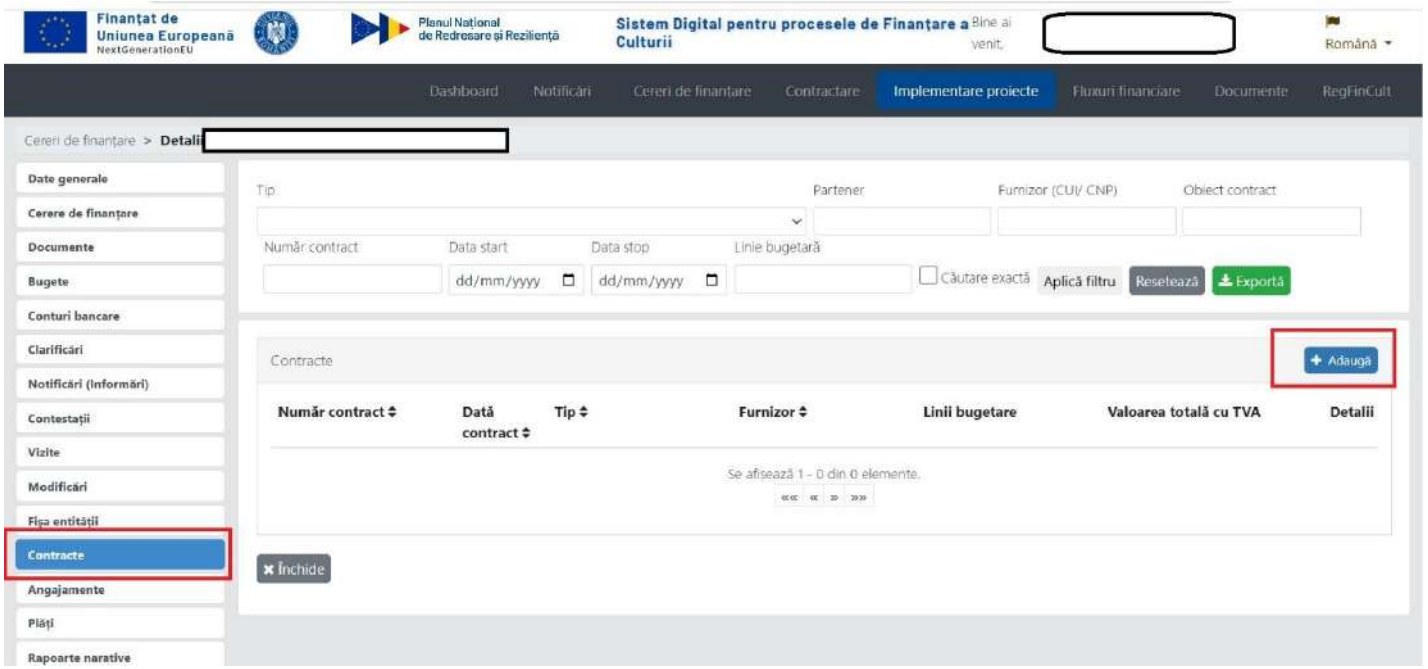
În vederea justificării cheltuielilor aferente activităților derulate în cadrul proiectelor culturale cu finanțare nerambursabilă de la AFCN, în termenele convenite în contractele de finanțare, **beneficiarii** vor **încărca în platforma fonduri-cultura.ro documentele justificative** astfel:

- în modulul **Implementare proiecte** - submodulele **Contracte, Angajamente** și **Plăți,** vor încărca documentele de decont asociate cererii de finanțare;
- în modulul **Implementare proiecte** - submodulul **Rapoarte financiare** vor genera rapoarte financiare pe baza documentelor de decont încărcate în submodulele Contracte, Angajamente și Plăți;
- în modulul **Implementare proiecte** - submodulul **Raport narativ** vor completa informațiile referitoare la atingerea obiectivelor proiectului.
-

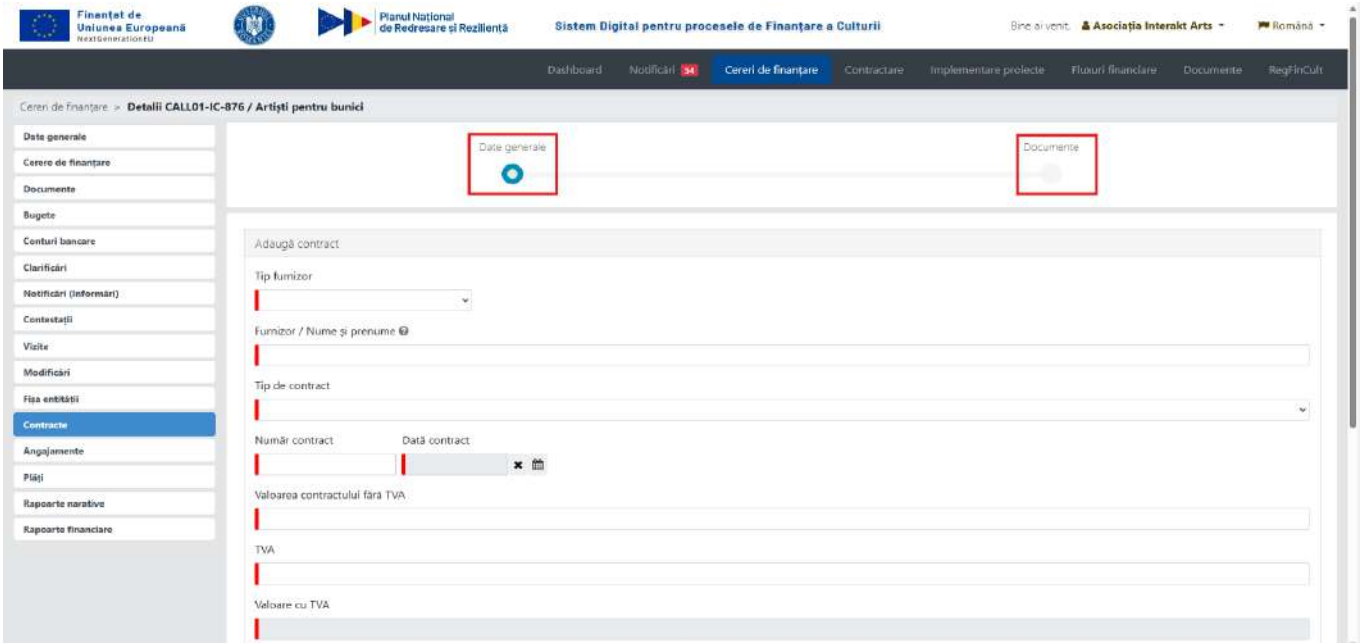
5.1 Contracte

Submodulul ***Contracte*** permite introducerea de date referitoare la contractele încheiate în cadrul proiectului (de exemplu, contracte individuale de muncă, contracte de servicii, contracte de achiziție de mijloace fixe etc.) și încărcarea de documente justificative asociate, conform ghidului.

Primul pas pentru introducerea unui contract constă în apăsarea butonului **Adaugă**.



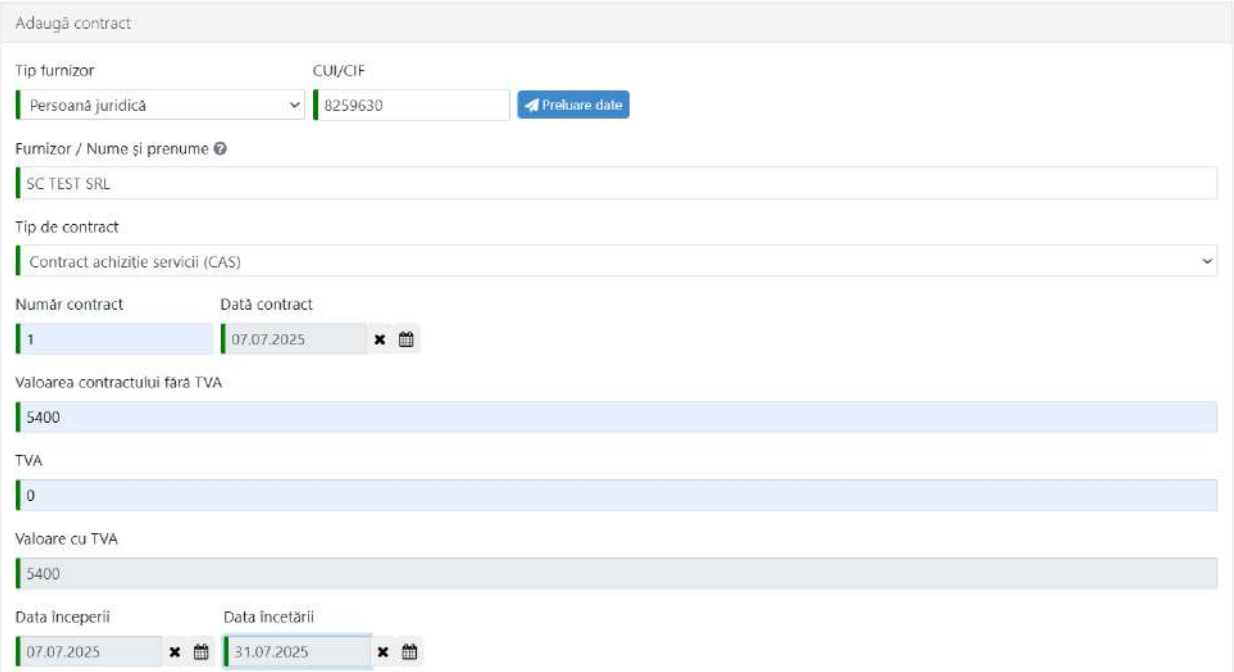
Utilizatorul completează informații în cele două taburi: **Date generale** și **Documente**.



5.1.1 Date Generale

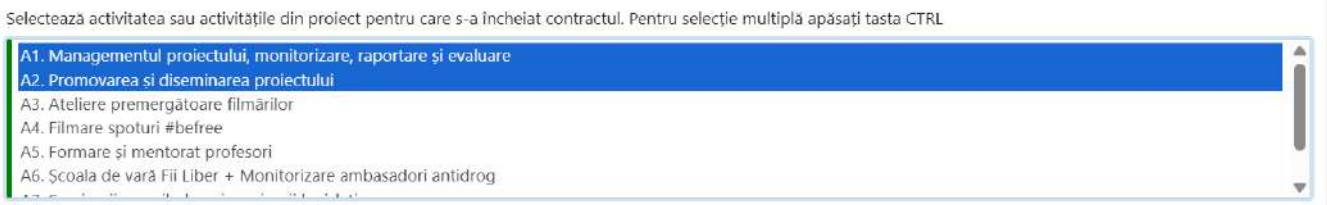
În tab-ul ***Date generale*** utilizatorul completează câmpurile predefinite în SDFC referitoare la contractul care trebuie adăugat astfel:

- **tip de furnizor** – selecție din nomenclator [persoană juridică / persoană fizică cu cetățenie română / persoană fizică cu cetățenie străină]
- ***CUI / CIF*** sau ***CNP***
- ***nume și prenume*** sau ***nume entitate***
- **tipul contractului** – selecție din nomenclator:
  C01 – Contract individual de muncă (CIM)
  C02 – Contract conform Legii 8/1996 (CDA) – drepturi de autor
  C03 – Contract de prestări servicii persoane fizice, ocazionale, conform codului civil (CC)
  C04 – Contract voluntariat (CV)
  C05 – Contract achiziție bunuri (CAB)
  C06 – Contract achiziție servicii (CAS)
  C07 – Contract achiziție lucrări (CAL)
  C08 – Contract de închiriere (CI)
  C09 – Contract de muncă pentru zilieri (CMZ)
  C10 – Contract de comodat (CCO)
  C11 – Regulament de premiere (RP)
- **Numărul și data contractului**
- **Valoarea contractului fără TVA**
- **TVA** (dacă nu este cazul se completează cu 0)
- **Data începerii și Data încetării**



Următorul pas presupune **selectarea activităților proiectului** pentru realizarea cărora a fost încheiat contractul adăugat.

! Selecție multiplă: țineți apăsată tasta Ctrl în timp ce selectați elementele.



Ultimul pas, cel de **alocare linii bugetare** presupune adăugarea liniei / **liniilor** bugetare pe care este încadrat contractul.

Alocarea liniei / **liniilor** bugetare presupune:

- **Selecția Liniei bugetare din buget.** În urma selecției se completează automat **Valoarea eligibilă** [suma totală din sublinia bugetară selectată].
- **Completarea câmpurilor:**

  + Obiectul contractului (max. 255 caractere)

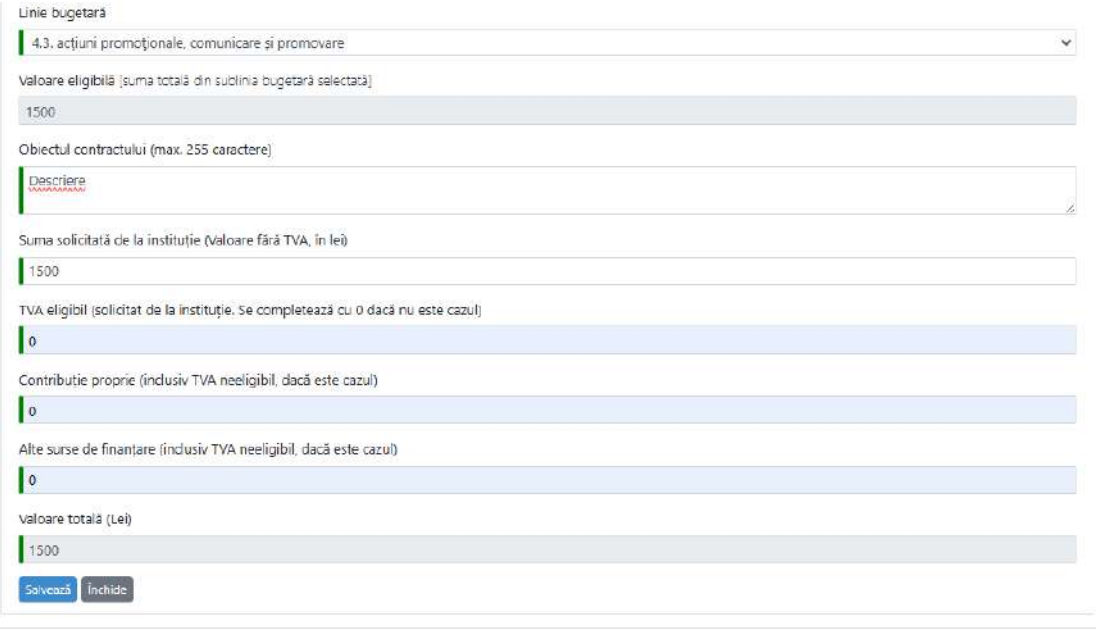
  + Suma solicitată de la instituție (Valoare fără TVA în lei) – suma din valoarea contractului care este acoperită din finanțarea nerambursabilă

  + TVA eligibil (solicitat de la instituție. Se completează cu o dacă nu este cazul)

  + Contribuție proprie (inclusiv TVA neeligibil, dacă este cazul) – se completează cu o (zero) dacă nu este cazul

+ Alte surse de finanțare (inclusiv TVA neeligibil, dacă este cazul) – se completează cu o (zero) dacă nu este cazul

+ Valoare totală (Lei) – valoarea totală a contractului – câmp needitabil calculat automat în funcție de informațiile completate anterior



💡 **Notă:** *Dacă contractul este **încadrat pe mai multe linii**, puteți adăuga o nouă linie după salvarea primei linii.*

⚠️ **Atenție***:* Valoarea subliniilor trebuie să corespundă cu valorile introduse în **bugetul proiectului** și cu **valoarea totală a contractului**. Dacă aceste valori nu coincid, înregistrarea nu va putea fi salvată.

📘 ***Exemplu:*** Contract Achiziție de Bunuri (CAB) este încadrat în bugetul proiectului la linia *„6.1.1 producție instalații interactive ”*, *„6.1.2 elemente mdf expo”* și *„6.1.3 Vitrină plexiglas”*

Identificare buget

ONG_R

Alocare linii bugetare [selectați linia bugetară pe care sunt încadrate cheltuieli cuprinse în angajament. Dacă în angajament există cheltuieli încadrate pe mai multe linii, puteți adăuga o nouă linie după salvarea primei linii.]

Linie bugetară	Valoare eligibilă bugetată	Obiectul contractului (max. 255 caractere)	Suma solicitată de la instituție (Valoare fără TVA, în lei)	TVA eligibil (solicitat de la instituție. Se completează cu 0 dacă nu este cazul)	Contribuție proprie (inclusiv TVA neeligibil, dacă este cazul)	Alte surse de finanțare (inclusiv TVA neeligibil, dacă este cazul)	Valoare totală (Lei)
6.1.1 productie instalatii interactive Editează Șterge	37500	Achizitie echipamente	12500	0	25000	0	37500
6.1.2 elemente mdf expo Editează Șterge	1522	Achizitie echipamente	1522	0	0	0	1522
6.1.3 vitrina plexiglas Editează Șterge	2370	Achizitie echipamente	2370	0	0	0	2370

Adaugă

5.1.2 Documente

În tabul de **Documente** asociat unui contract puteți adăuga- **Contractul** în format PDF.

Contract

Selectați un fișier:

Choose File No file chosen

Acte adiționale [Adăugați actele adiționale ale contractului, dacă este cazul]

Număr act adițional	Dată act adițional	Modificările care fac obiectul actului adițional	Document

+ Adaugă

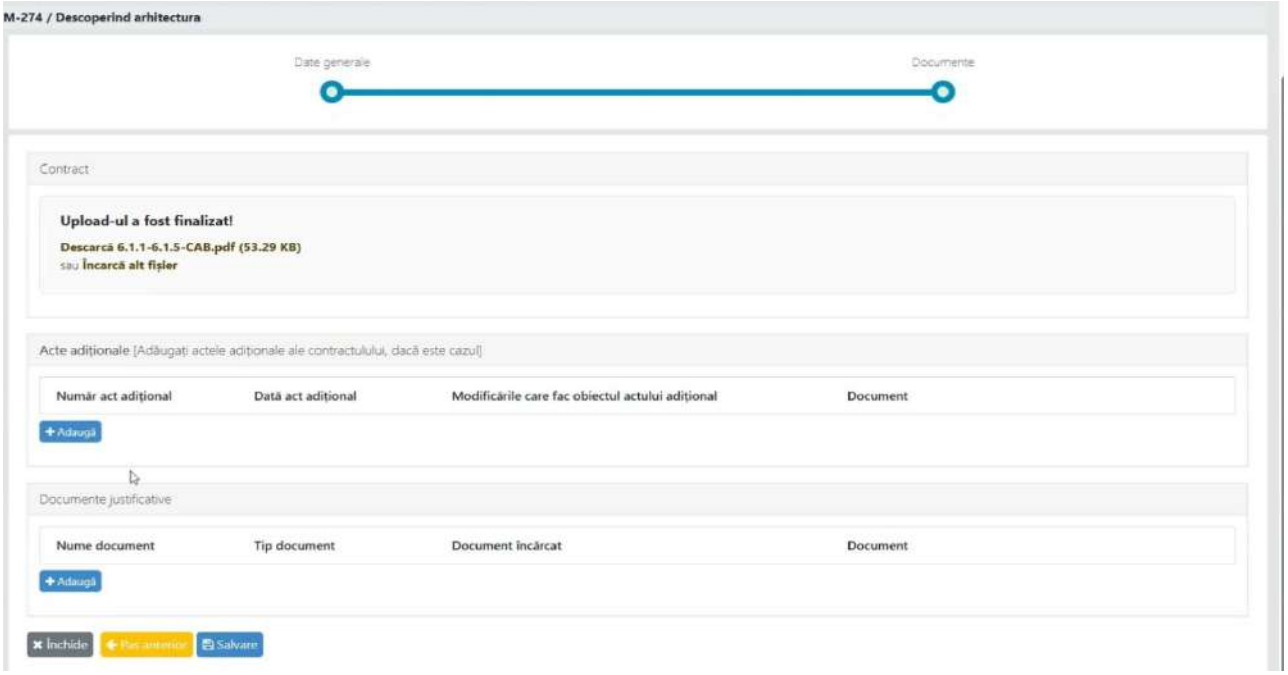
Documente justificative

Nume document	Tip document	Document încărcat	Document

+ Adaugă

Închide Pas anterior Salvare

💡 **Notă:** Dacă ați încărcat un document și doriți să-l înlocuiți, dați click pe **„Încarcă alt fișier”**. Încărcarea unui nou fișier va șterge fișierul încărcat anterior.

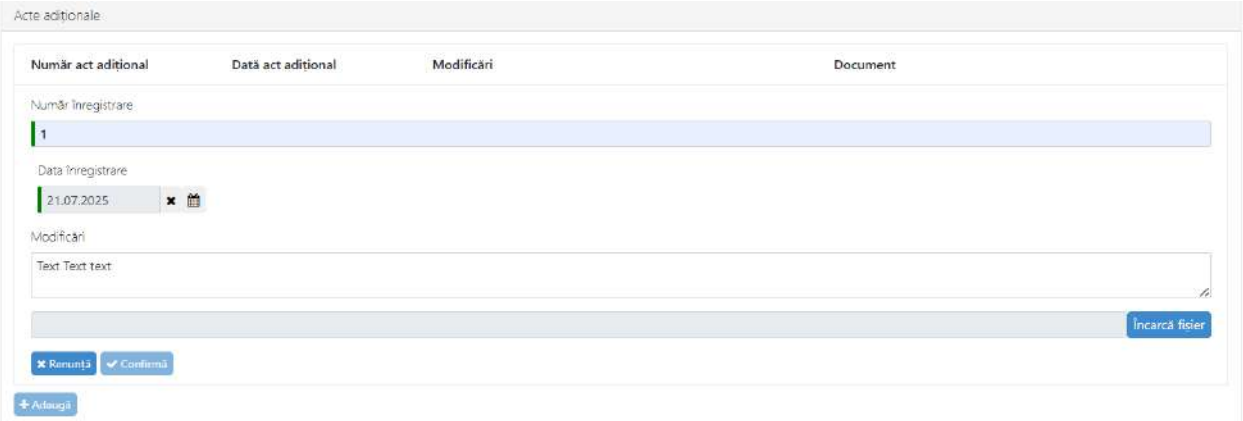


- **Acte adiționale,** dacă este cazul, prin completarea următoarelor câmpuri:

  + Număr de înregistrare

  + Data înregistrare act adițional

  + Detalierea modificărilor care fac obiectul actului adițional

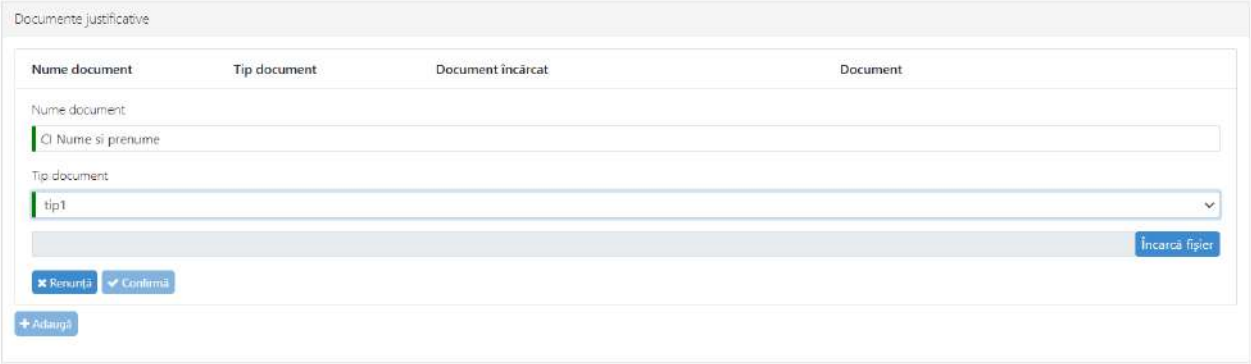


- **Documente justificative** care sunt solicitate de către instituția finanțatoare, prin completarea următoarelor câmpuri:

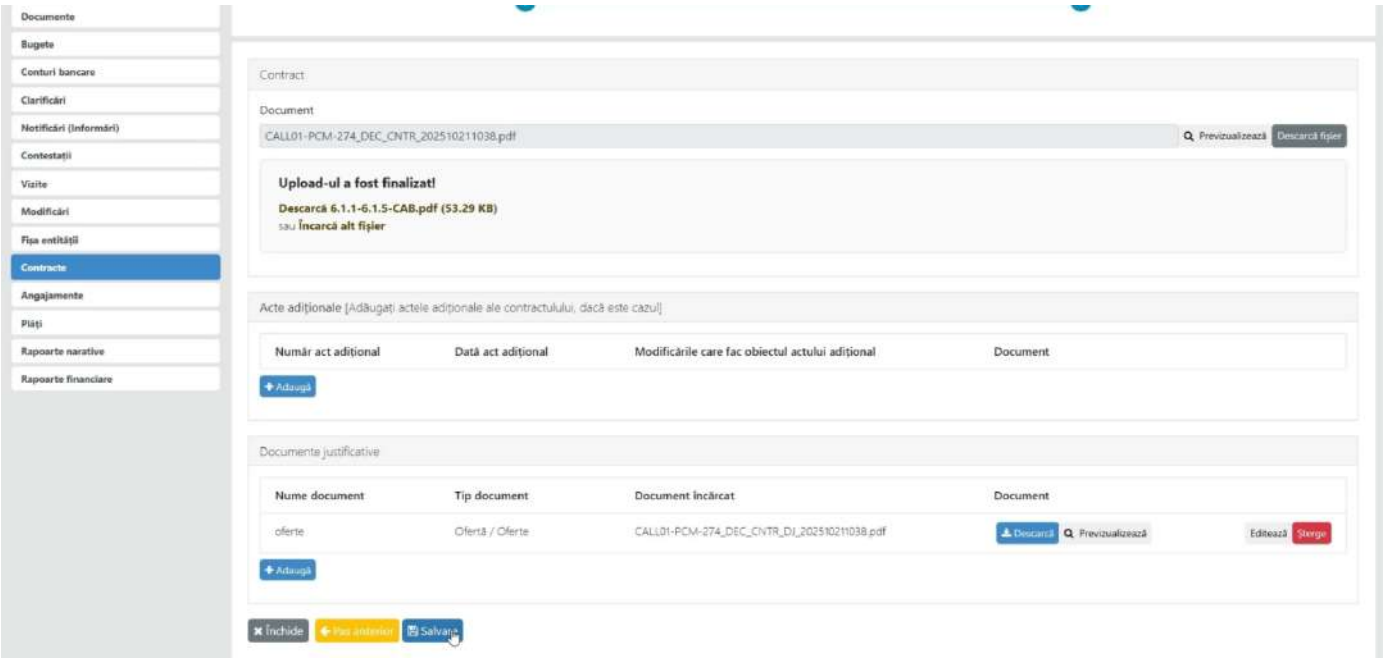
  + Nume document (se va numi documentul pentru a facilita regăsirea/identificarea)

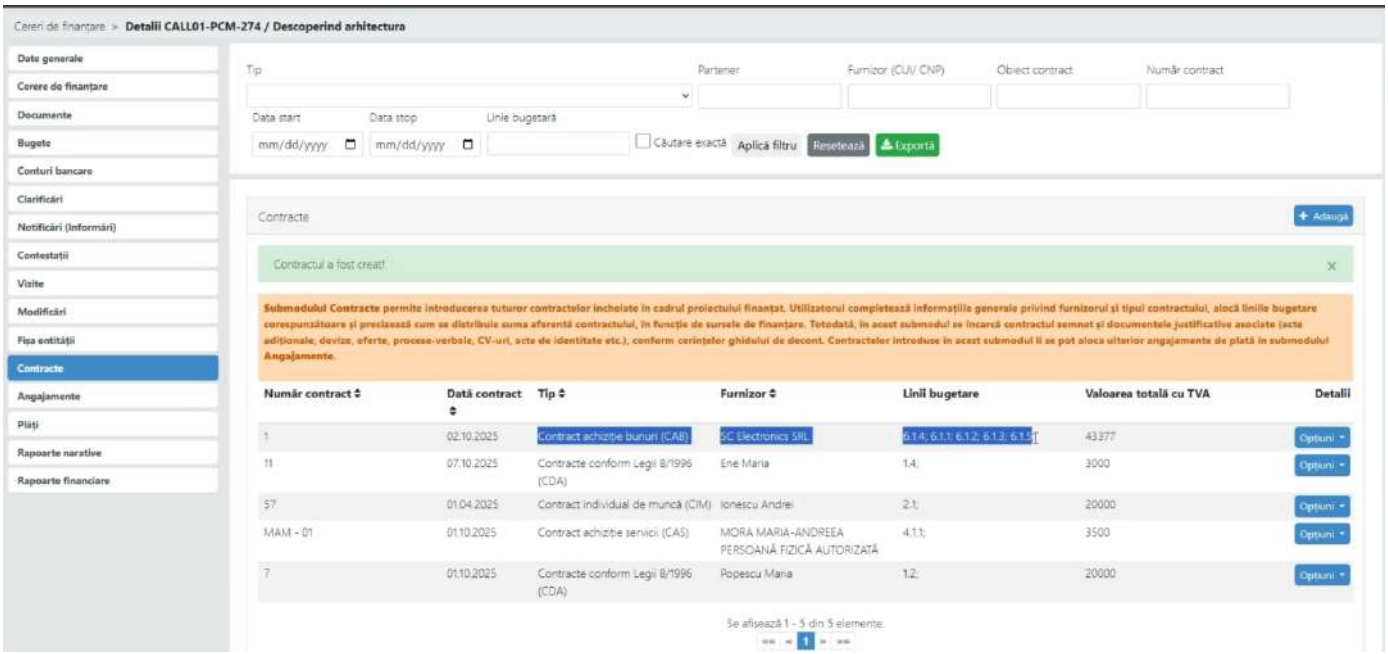
  + Tip document (selecție din nomenclator):
  - Act de identitate (ID)
  - Cod Unic de Înregistrare ONRC (CUI)
  - Curriculum Vitae (CV)
  - Deviz de lucrări (DL)

- Dovada prospectării pieței pentru obținerea de oferte, în condițiile Legii 98/2016 (DPP)
- Fișă de protecție (FP)
- Fișă de voluntariat (FV)
- Ofertă / Oferte (OF)
- Proces-verbal de acordare a premiilor (PVP)
- Proces-verbal de alegere a furnizorului (PVF)
- Registrul de evidență a zilierilor (REZ)



După încărcarea documentelor și apăsarea butonului ***Salvare***, contractul va fi afișat în pagina principală a submodulului de Contracte.

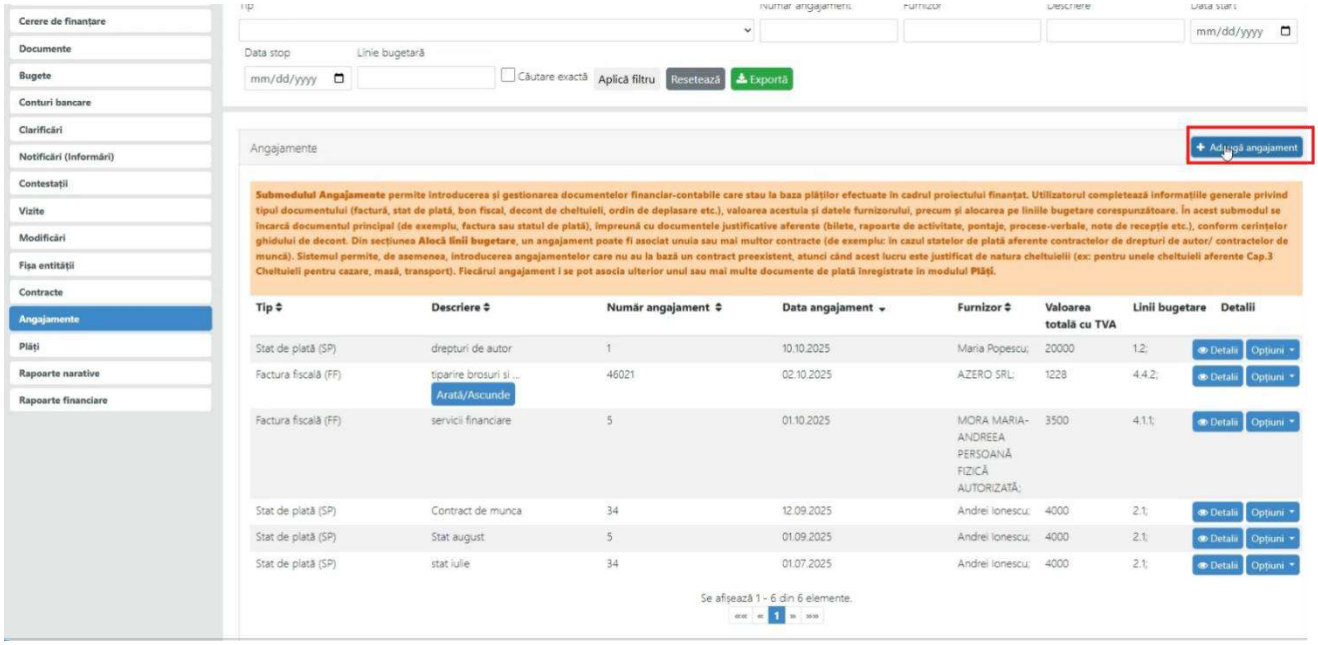




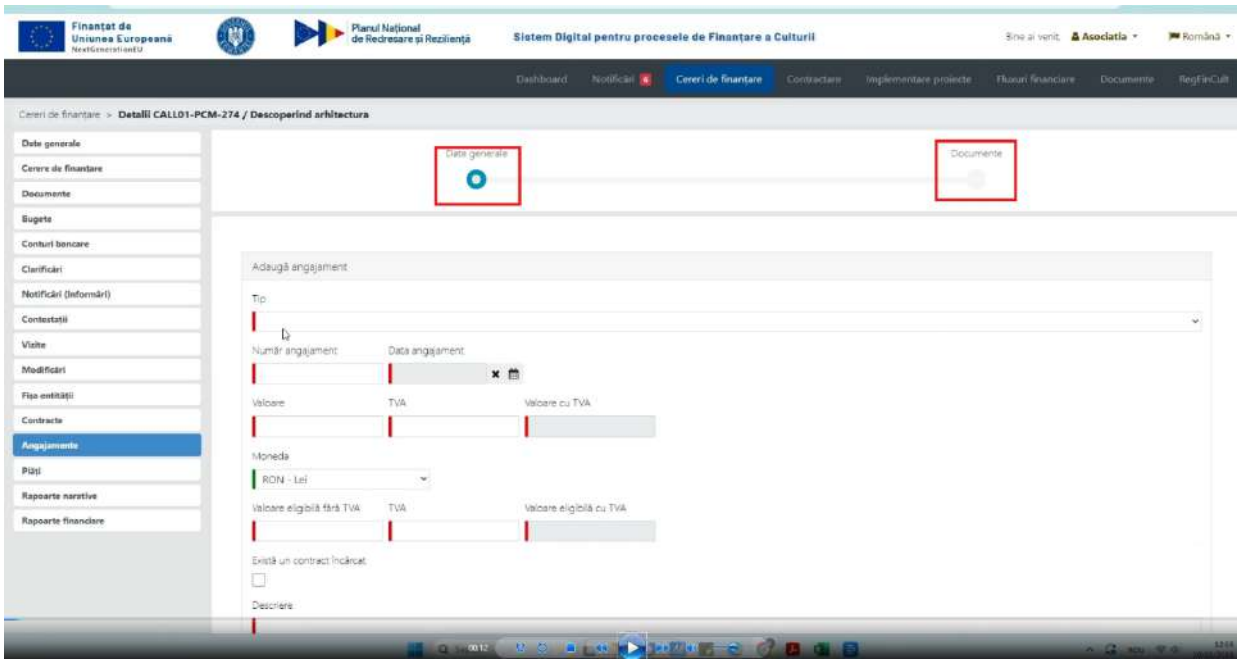
5.2 Angajamente

Submodulul ***Angajamente*** permite introducerea de date referitoare la documentele financiar-contabile care stau la baza emiterii documentelor de plată aferente proiectului (de exemplu, facturi, state de plată, ordine de deplasare etc.) și încărcarea de documente relevante, în funcție de cerințele de raportare ale autorității finanțatoare.

Primul pas pentru introducerea unui angajament constă în apăsarea butonului **Adaugă**.



Utilizatorul completează informații în cele două taburi: **Date generale** și **Documente**.

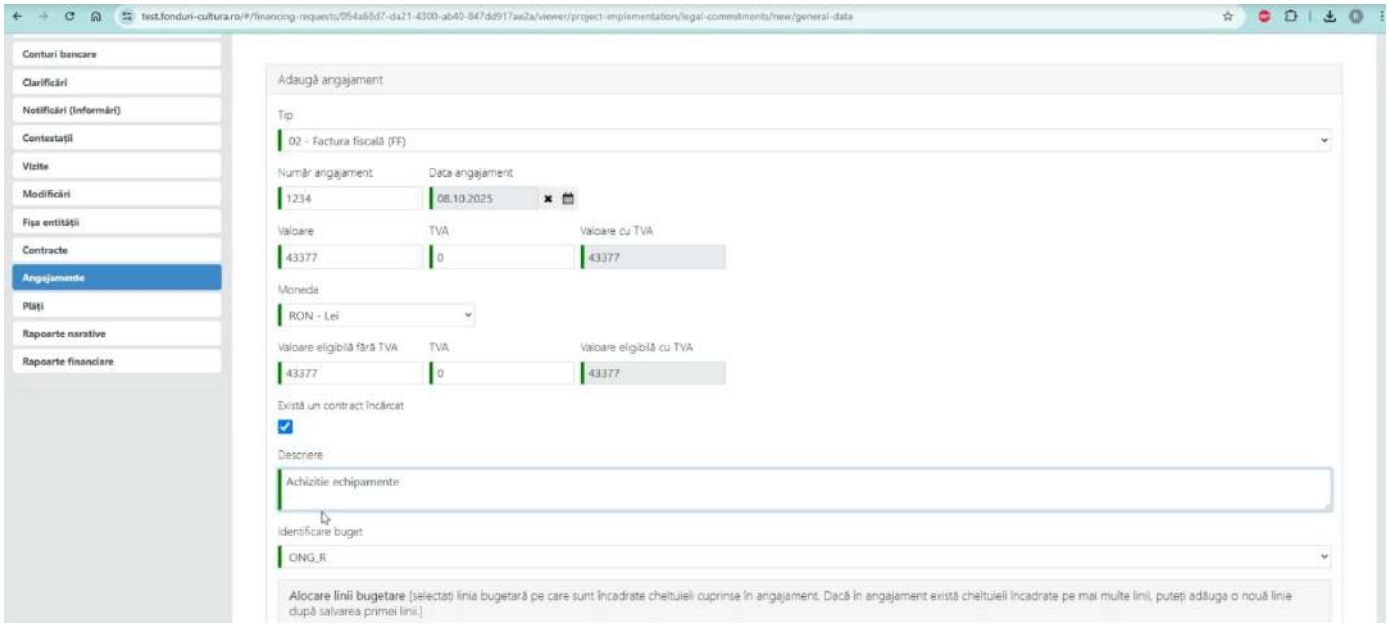


5.2.1 *Date generale*

În tab-ul Date generale utilizatorul completează câmpurile predefinite în SDFC referitoare la angajamentul adăugat:

- **Tip** – selecție din nomenclator
  - Stat de plată (SP)
  - Factura fiscală (FF)
  - Bon fiscal (BF)
  - Bon de card (BC)
  - Fișă de pontaj voluntariat (FPV)
  - Ordin de deplasare (OD)
  - Document justificativ pentru deplasările altor persoane implicate în proiect în afară de angajați (DJ)
  - Decont de cheltuieli (DC)
  - Cheltuieli indirecte (CI)
  - Alt tip de angajament legal (AAL)
- **Număr** și **dată**
- **Valoare**
- **Valoare TVA** – se completează cu o (zero) dacă nu este cazul
- **Descrierea** angajamentului
- Se bifează **Există un contract încărcat** dacă există un contract deja încărcat în submodulul **Contracte**. Dacă nu există contract pentru angajament se adaugă informațiile in secțiunea cu detalii despre tipul de furnizor (**Tip furnizor, CUI** sau

CNP, Nume și **Prenume** sau **Denumire Furnizor)**



Ultimul pas, cel de **alocare linii bugetare** presupune adăugarea liniei/ **liniilor** bugetare pe care este încadrat angajamentul.

Alocarea liniei / **liniilor** bugetare presupune:

- **Selecția Liniei bugetare din buget.**
- **Completarea câmpurilor:**

  + Suma solicitată de la AFCN (Valoare fără TVA, în lei) – suma din valoarea angajamentului acoperită din finanțarea nerambursabilă

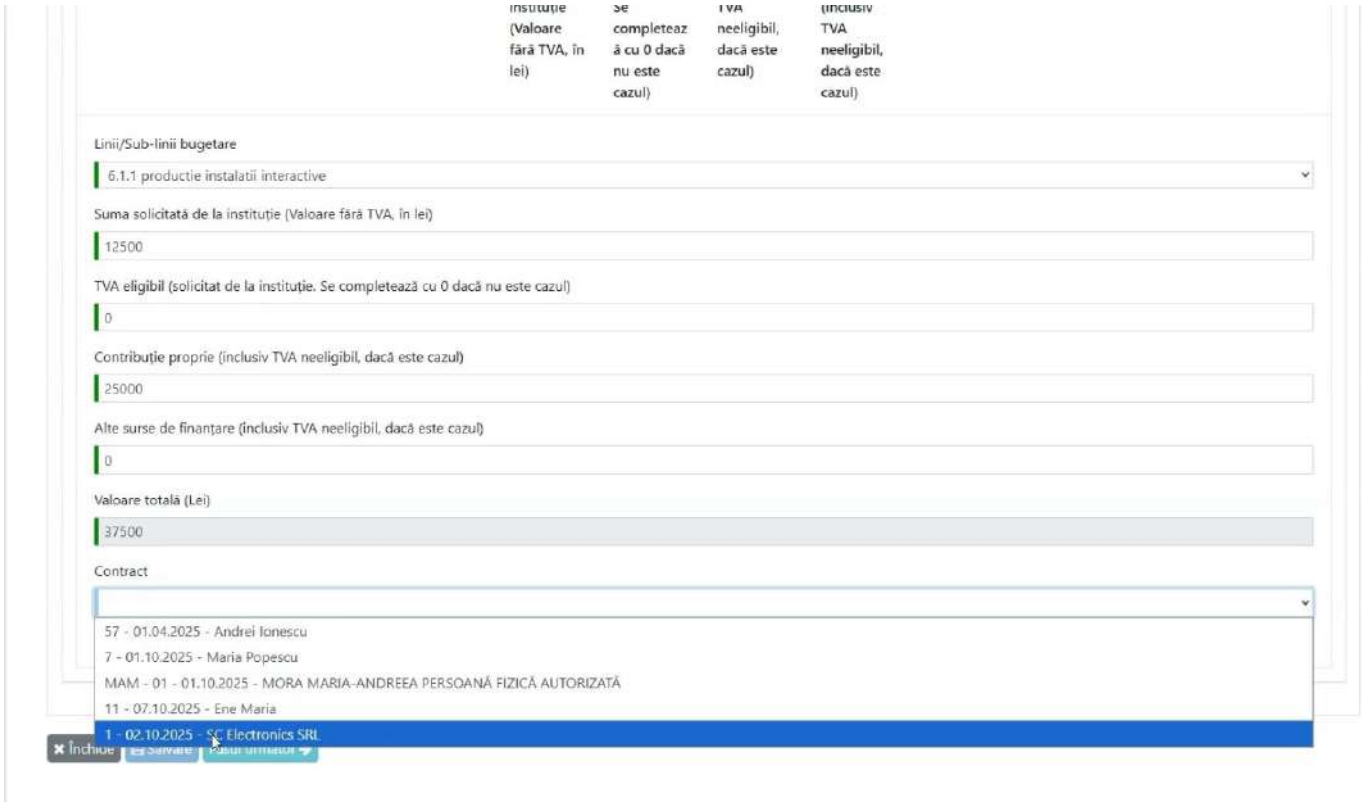
  + TVA eligibil - solicitat de la AFCN. Se completează cu **o** (zero) dacă nu este cazul

  + **Contribuție proprie** (inclusiv TVA neeligibil, dacă este cazul) . Se completează cu **o** (zero) dacă nu este cazul

  + **Alte surse de finanțare** (inclusiv TVA neeligibil, dacă este cazul)

  + Valoare totală (Lei) – valoarea totală a contractului – câmp needitabil calculat automat în funcție de informațiile completate anterior

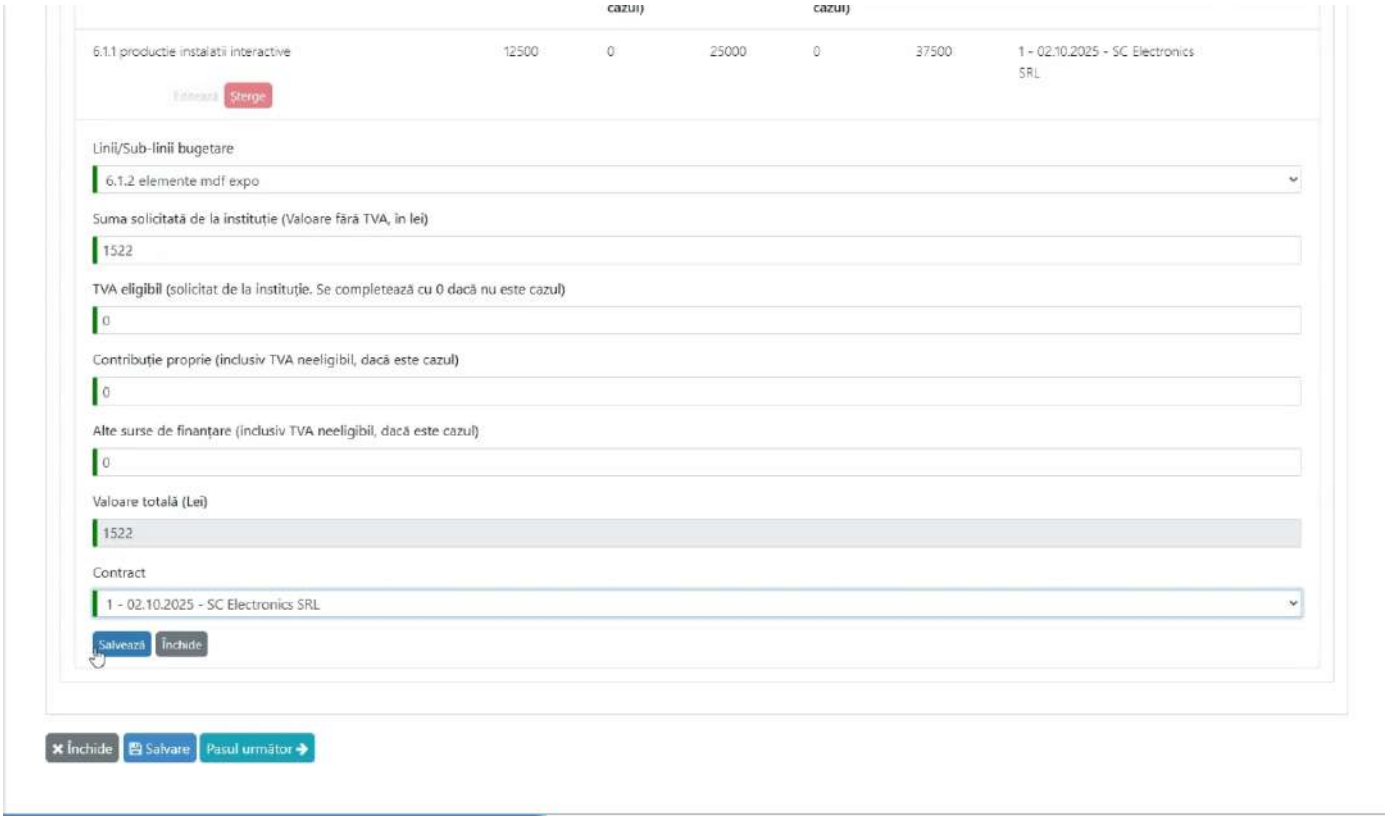
  + Contract – *Selectați contractul din lista de contracte afișată*



💡 **Notă:** Dacă *angajamentul* este **încadrat pe mai multe linii,** *puteți adăuga o nouă linie după salvarea primei linii.*

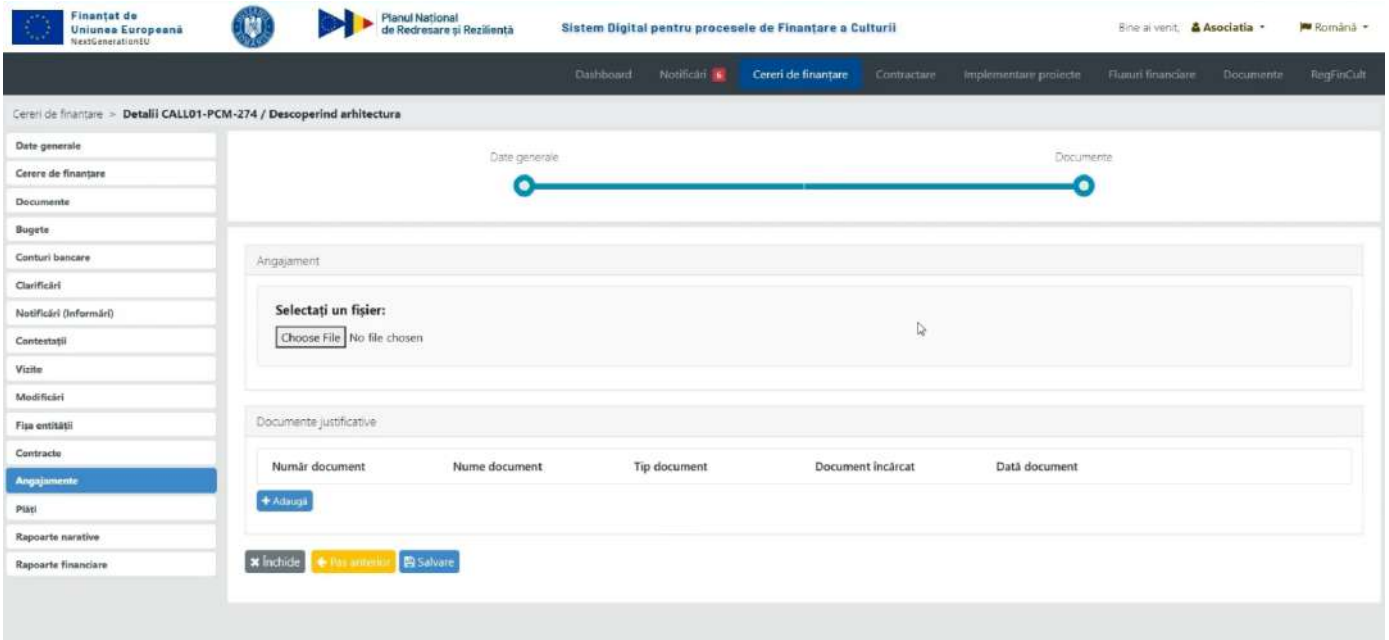
⚠️ **Atenție***:* Valoarea subliniilor trebuie să corespundă cu valorile introduse în **bugetul proiectului** și cu **valoarea totală a contractului**. Dacă aceste valori nu coincid, înregistrarea nu va putea fi salvată.

📘 ***Exemplu:*** Angajamentul (*factura*) aferentă Contractului de Achiziție de Bunuri (CAB) este încadrat în bugetul proiectului la linia *„6.1.1 producție instalații interactive "*, *„6.1.2 elemente mdf expo"* și *„6.1.3 Vitrină plexiglas"*

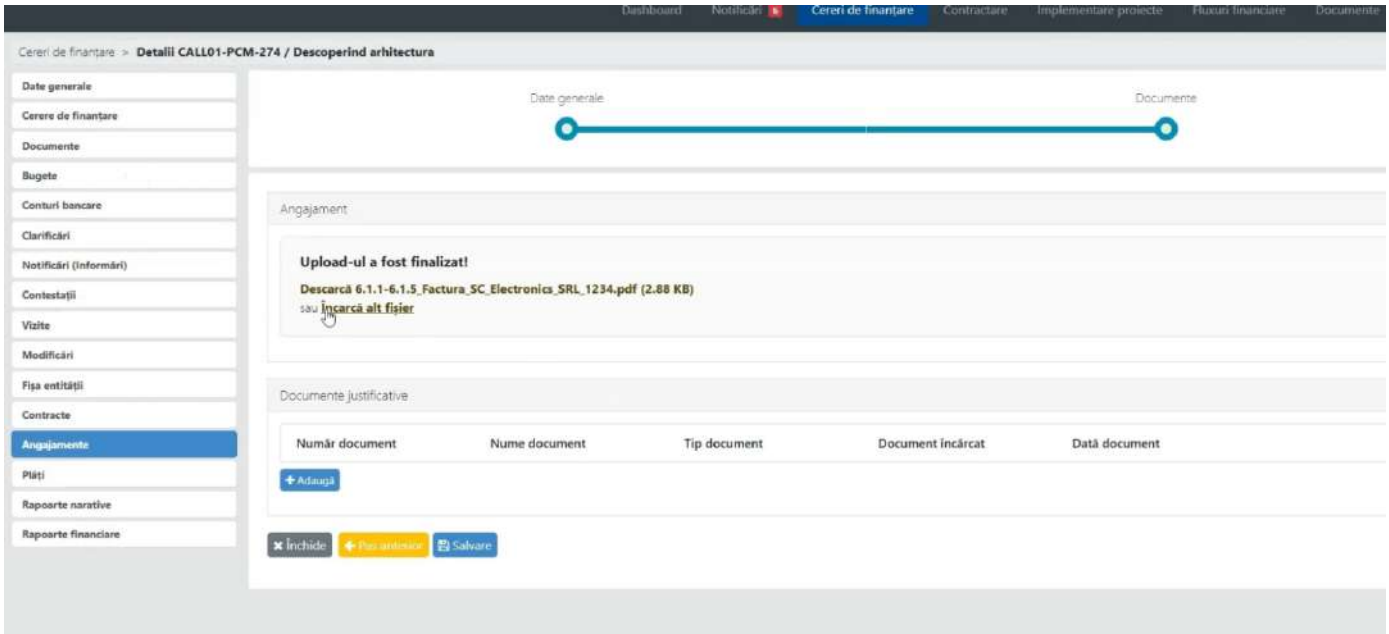


5.2.2 *Documente*

În tabul de **Documente** asociat unui angajament puteți adăuga: **- Angajamentul** în format PDF.



💡 **Notă:** Dacă ați încărcat un document și doriți să-l înlocuiți, dați click pe **„Încarcă alt fișier”**. Încarcarea unui nou fișier va șterge fișierul încărcat anterior.



- **Documente justificative** solicitate de către instituția finanțatoare, prin completarea următoarelor câmpuri:

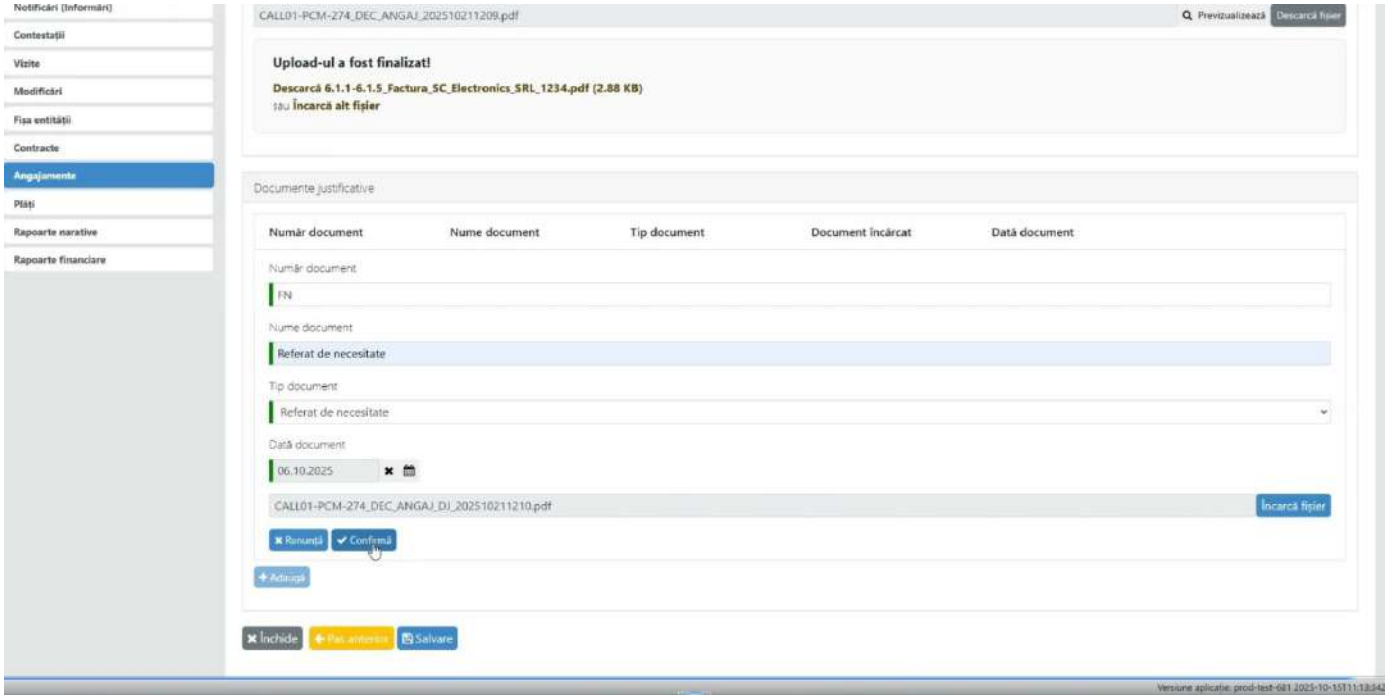
  + Număr document

  + Nume document *(pentru diferențierea unor documente similare)*

  + Tip document (selecție din nomenclator)
  - Bilet de autocar (BA)
  - Bilet de avion, inclusiv cartea de îmbarcare (BAV)
  - Bilet de tren (BT)
  - Bon de consum (BC)
  - Bon fiscal (BF)
  - Copia pașaportului, (după caz - viza de intrare/ieșire) (PS)
  - Extras registru depus la ITM (ER_ITM)
  - Factură fiscală (FF)
  - Fișa mijlocului fix (FM)
  - Foaie de parcurs (FP)
  - Listă nominală cu pozițiile din proiect (LNP)
  - Notă internă de recepție (NIR)
  - Pontaj (PT)
  - Proces-verbal de predare (PVP)
  - Proces-verbal de predare spațiu / echipamente (PVPSE)
  - Proces-verbal de recepție (PVR)
  - Raport de activitate pentru zilieri (RAZ)

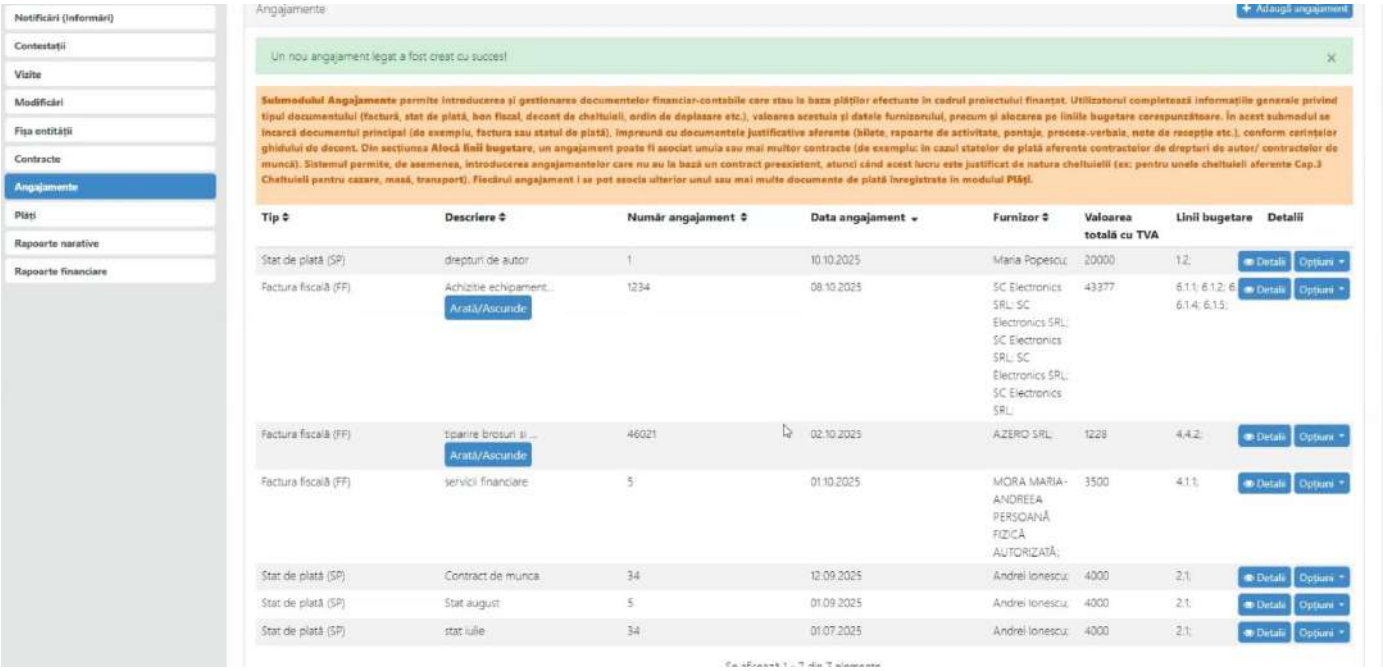
– Raport lunar de activitate (RA)
– Referat de necesitate (RN)
– Alt document justificative de plată (ADJ)

+ Dată document



💡 **Notă:** *Dacă documentul justificativ selectat nu are număr se poate trece FN (fără număr) sau „–”.*

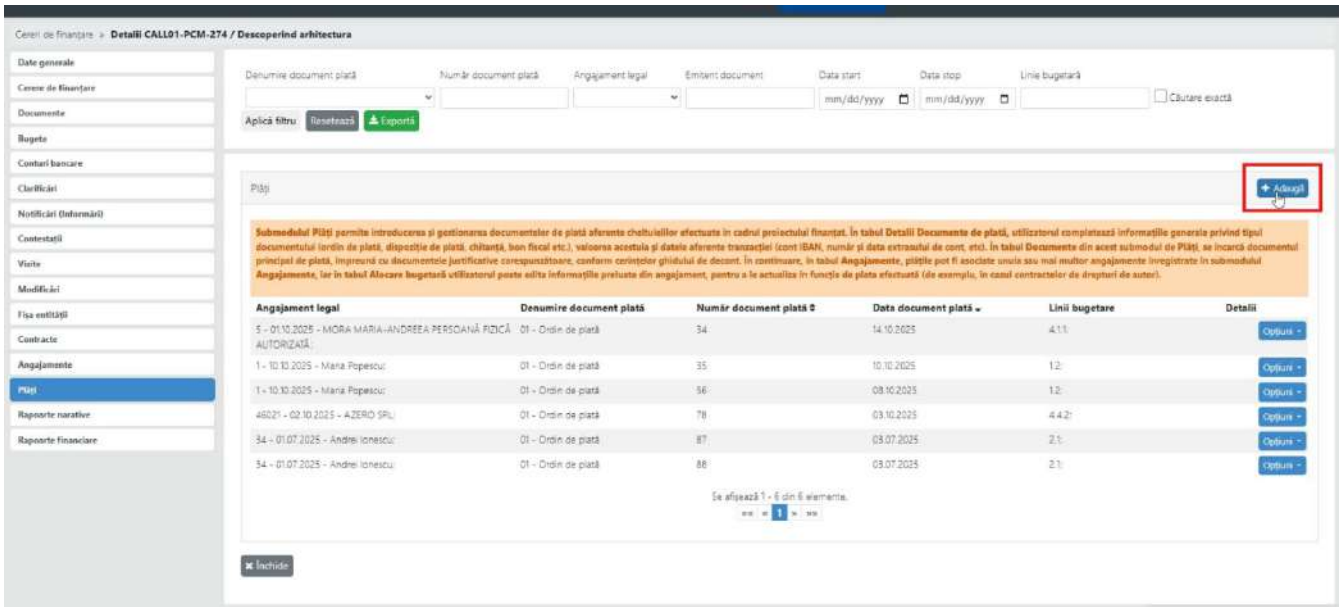
După încărcarea documentelor și apăsarea butonului ***Salvare***, angajamentul va fi afișat în pagina principală a submodulului de Angajamente.



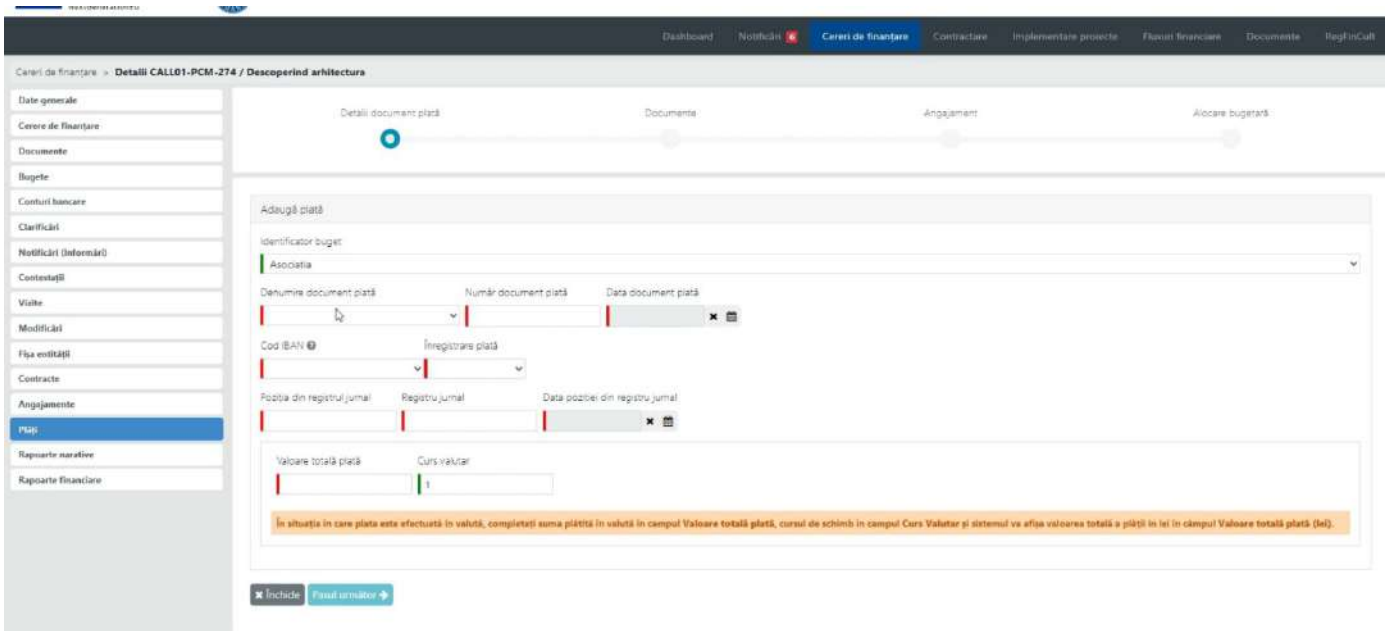
5.3 Plăți

Submodulul ***Plăți*** permite introducerea de date referitoare la documentele de plată care stau la baza plăților efectuate în cadrul proiectului (de exemplu, ordine de plată, dispoziții de plată etc.) și încărcarea de documente relevante, în funcție de cerințele de raportare ale autorității finanțatoare.

Primul pas pentru introducerea unui document de plată constă în accesarea butonului **Adaugă**.



Utilizatorul completează informații în cele patru taburi: **Detalii document de plată, Documente, Angajament și Alocare bugetară.**



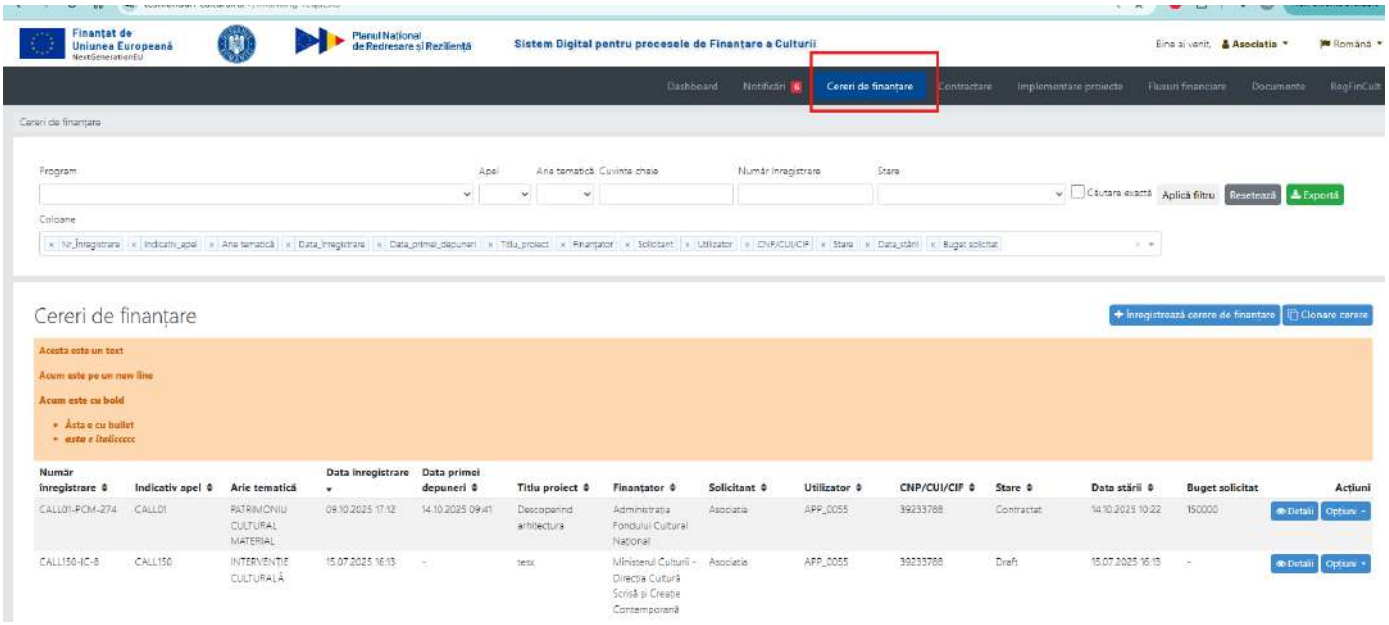
5.3.1 *Detalii document plată*

În tab-ul ***Detalii document plată*** utilizatorul completează câmpurile predefinite în SDFC referitoare la documentul de plată, care trebuie adăugat, astfel:

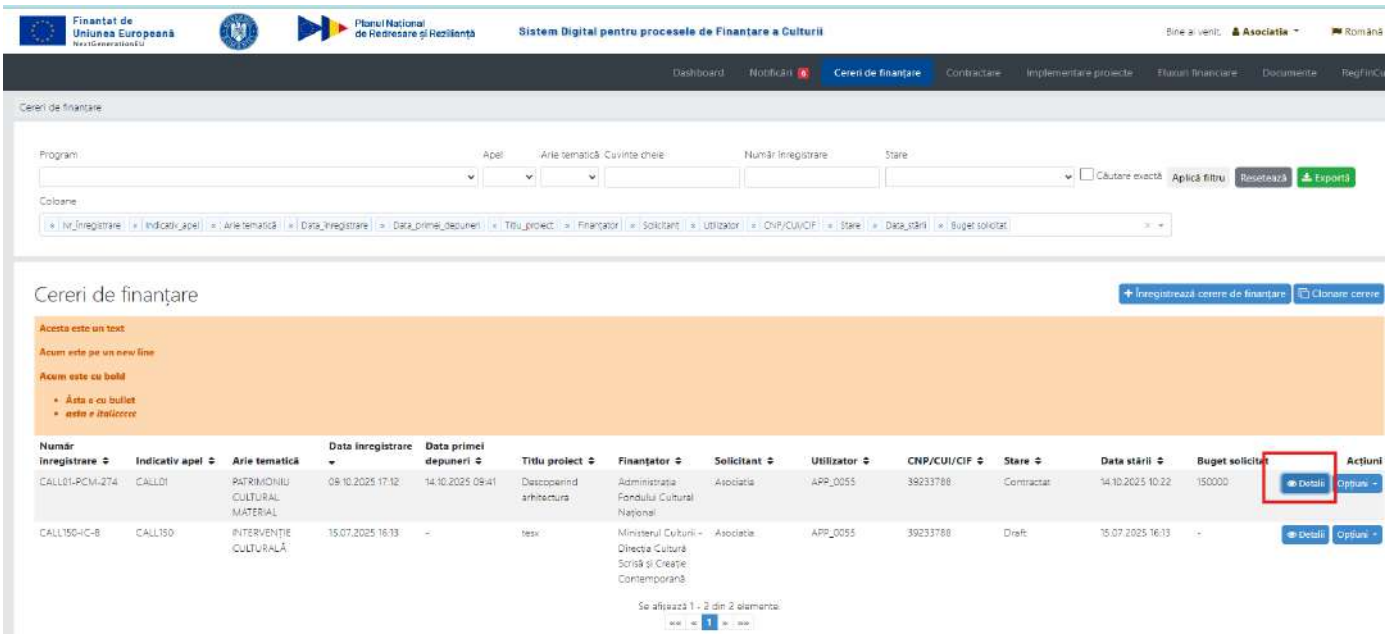
- **Denumire document plată** – selectează din nomenclator tipul documentului de plată:
  - Ordin de plată (OP)
  - Dispoziție de plată (DP)
  - Dispoziție de încasare (DÎ)
  - Bon fiscal (BF)
  - Chitanță (CT)
  - Bon de card (BC)
  - Notă contabilă de amortizare (NCA)
  - Cheltuieli indirecte (CI)
  - Alt document justificativ de plată (ADJ)
- **Număr document plată**
- **Data document plată**
- **Cod IBAN** – 💡 *Se va selecta contul bancar din care s-a făcut plata. Contul bancar este cel introdus de Utilizator în modulul „Conturi bancare"* .

👣 **Pași de urmat** pentru a modifica Contul bancar introdus sunt:

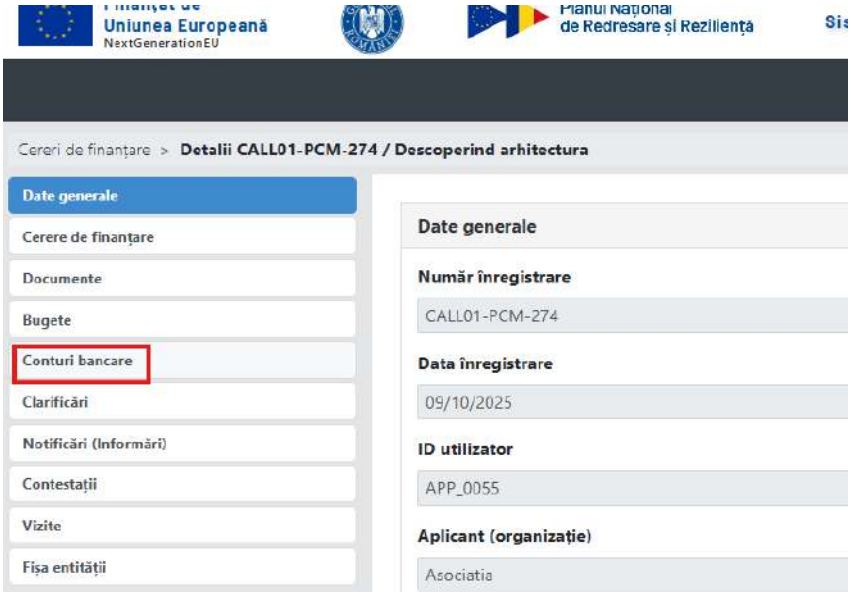
1️⃣ **Accesare modul *„Cereri de finanțare"***



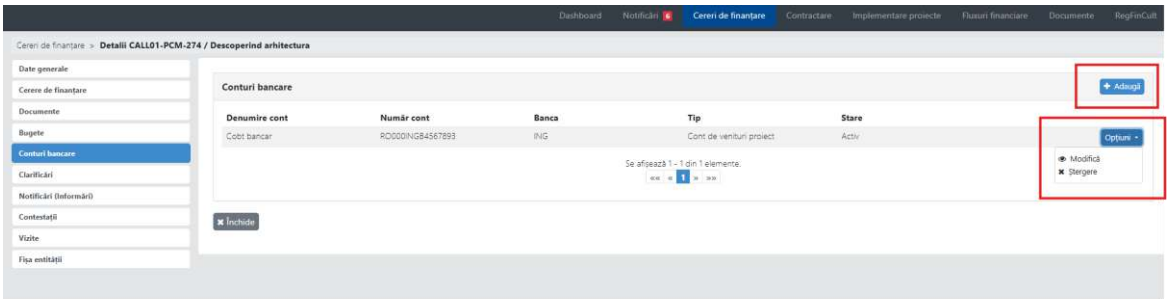
Click pe butonul *„detalii"* aferent proiectului



3 Click pe butonul „**conturi bancare**”



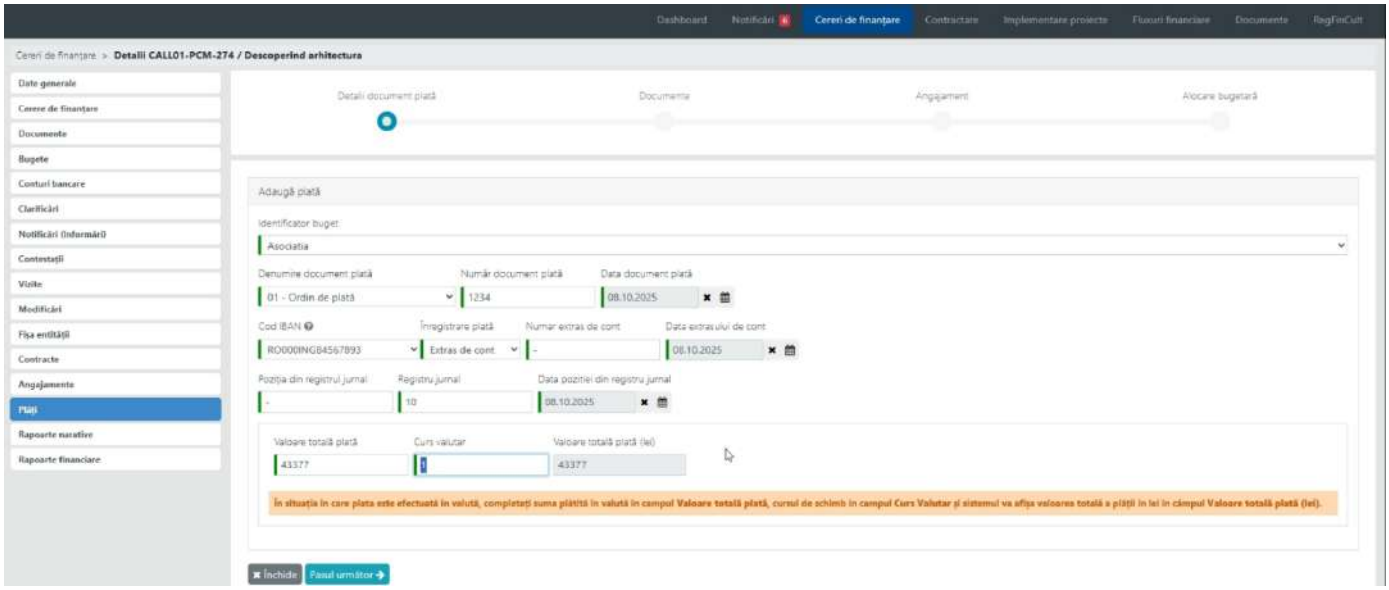
4 Puteți modifica, șterge sau adăuga un cont bancar



- **Tipul de înregistrare al plății** – Extras de cont sau registru de casă
- **Număr extras de cont**– 💡 *Dacă extrasul de cont nu are număr se poate*

nota „–”

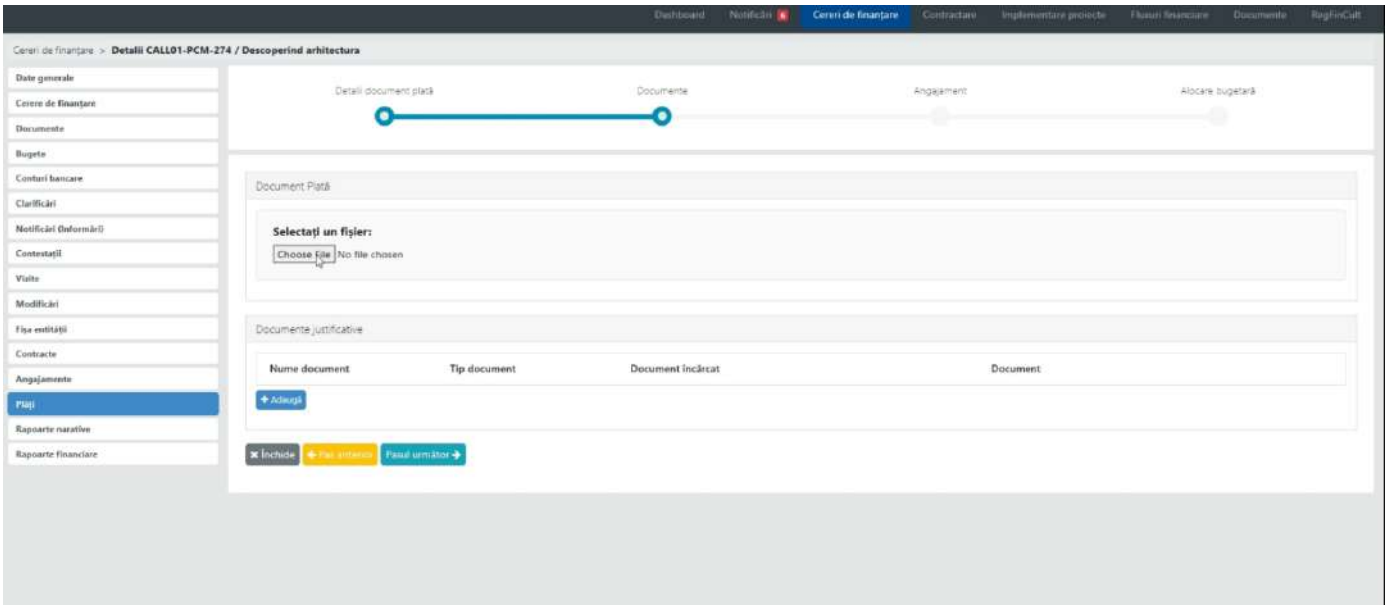
- **Data extrasului de cont**
- **Poziția din registrul jurnal**– 💡 ***Dacă nu se cunoaște poziția din registrul jurnal se poate introduce simbolul „-”***
- **Registru jurnal**
- **Data poziției din registru jurnal**
- **Valoare totală plată**
- **Curs valutar** (pentru plăți în altă moneda)
- **Valoare totală plată (lei)**



5.3.2 *Documente*

În tabul de **Documente** asociat unei plăți puteți adăuga:

- Documentul de plată în format PDF.



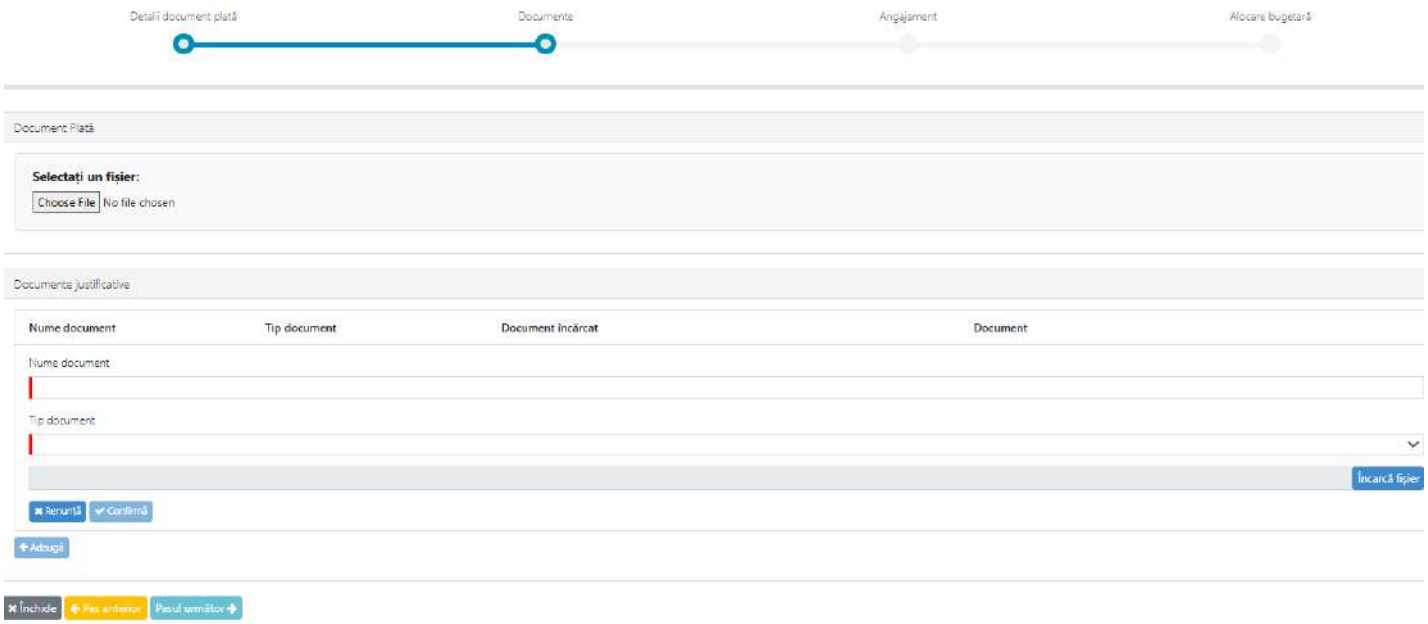
- **Documente justificative** solicitate de către instituția finanțatoare, prin completarea următoarelor câmpuri:

  + Număr document

  + Nume document

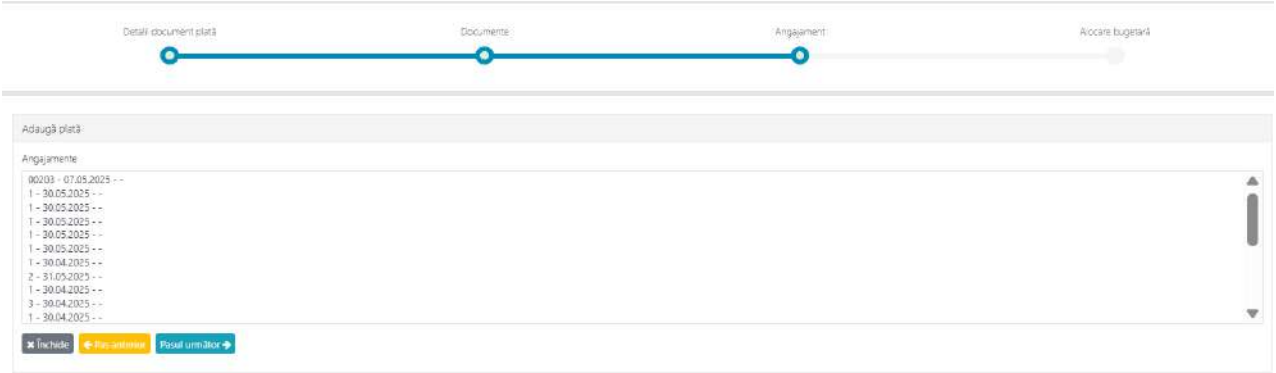
  + Tip document (se selectează din nomenclator)
  – Act de identitate, dacă este cazul

  + Dată document



5.3.3 *Angajament*

În tab-ul ***Angajament*** utilizatorul trebuie să selecteze angajamentul / **angajamentele** căruia îi corespunde documentul de plată, adăugat în prealabil la sub-modulul ***Angajamente***.

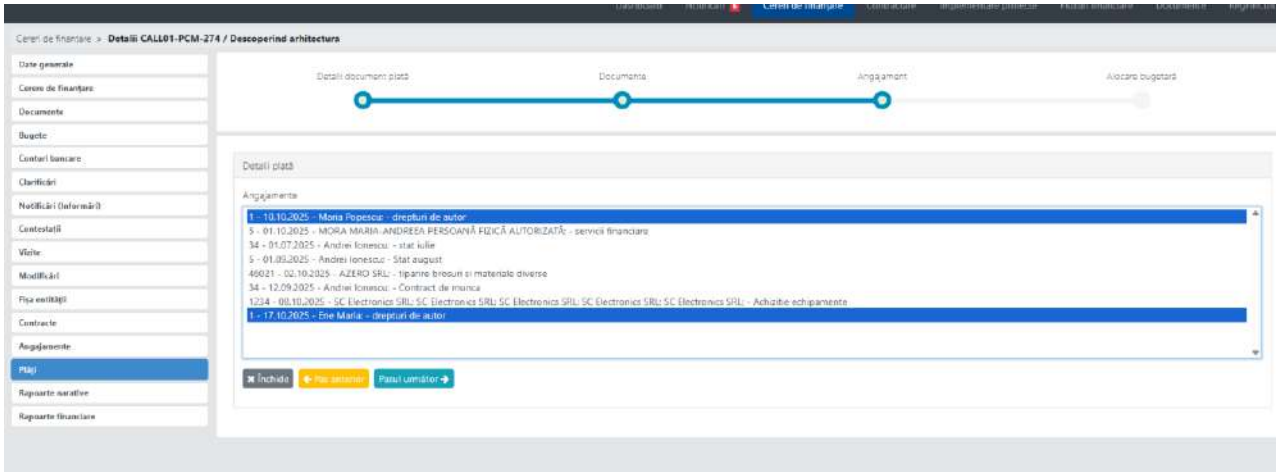


💡 **Notă:** Plățile pot fi asociate unuia sau *mai multor angajamente înregistrate în submodulul Angajamente.*

🖱️ **Selecție multiplă: țineți apăsată tasta Ctrl în timp ce selectați angajamentele aferente documentului de plată.**

📘 ***Exemplu:*** *OP-ul pentru plata cumulată a impozitului la bugetul de stat pentru 2 contracte de drepturi de autor, se va adăuga o singură dată în submodulul* ***Plăți*** *și din*

*tabelul de A**ngajament** se vor asocia prin selectare multiplă, statele de plată aferente celor două contracte. (**vedeți Exemplul din Anexa A**)*

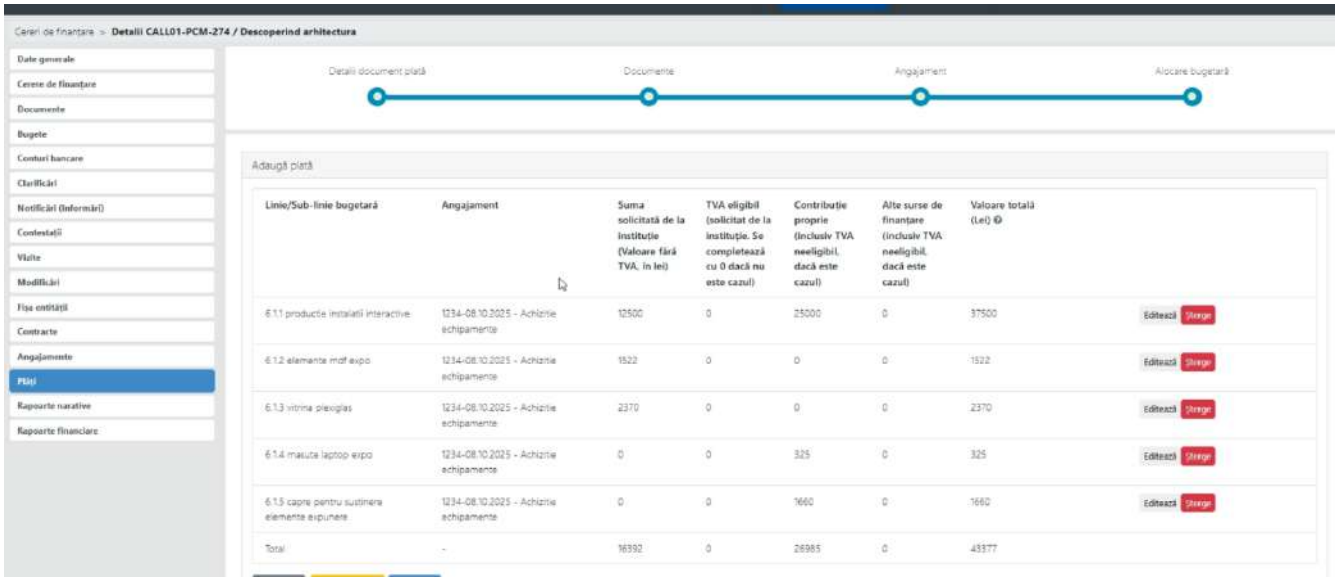


5.3.4 *Alocare bugetară*

Tab-ul ***Alocare bugetară*** permite asocierea documentului de plată cu una sau mai multe linii / sub-linii bugetare din bugetul proiectului și defalcarea sumelor plătite pe diferite criterii:

- **Descriere**
- **Suma solicitată de la AFCN (Valoare fără TVA, în lei)**
- **TVA eligibil** (solicitat de la AFCN. Se completează cu o dacă nu este cazul)
- **Contribuție proprie** (inclusiv TVA neeligibil, dacă este cazul. Se completează cu o, dacă nu este cazul.)
- **Alte surse de finanțare** (inclusiv TVA neeligibil, dacă este cazul. Se completează cu o, dacă nu este cazul.
- **Valoare totală (lei)**

💡 ***Utilizatorul poate edita informațiile preluate din angajament, pentru a le actualiza în funcție de plata efectuată.***



Angajament

00203-07.05.2025

Descriere

test test

Suma solicitată de la instituție (Valoare fără TVA, în lei)

1420

TVA eligibil (solicitat de la instituție. Se completează cu 0 dacă nu este cazul)

0

Contribuție proprie (inclusiv TVA neeligibil, dacă este cazul)

0

Alte surse de finanțare (inclusiv TVA neeligibil, dacă este cazul)

0

Valoare totală (Lei)

1420

Salvează Închide

6. Lista documentelor justificative care vor fi anexate în dosarul de decont

Capitole de cheltuieli

Capitolul 1 – Drepturi de autor

Capitolul 2 - Cheltuieli cu personalul, inclusiv contribuțiile sociale obligatorii și impozitul pe venit aferente salariilor, cel mult 20% din valoarea finanțării, cu excepția cheltuielilor salariale ale persoanelor juridice de drept public beneficiare.

Capitolul 3 - Cheltuieli pentru cazare, masă, transport

Capitolul 4 - Cheltuieli specifice

Capitolul 5 - Cheltuieli indirecte eligibile, (nu vor depăși 5% din totalul finanțării acordate)

Capitolul 6 - Cheltuieli materiale directe și mijloace fixe

Capitolul 7 - Cheltuieli cu premii

Capitolul 8 - Cheltuieli cu lucrări care nu necesită autorizație de construire, în procent de cel mult 10% din totalul finanțării nerambursabile acordate

Capitolul 1 – DREPTURI DE AUTOR

Drepturi de autor

Onorariul reprezintă suma de bani plătită în cadrul unui contract de drept autor / drepturi conexe dreptului de autor.

	Submodul Contracte	Submodul Angajamente	Submodul Plăți
Document principal	**Contract conform Legii 8/1996 (CDA)**	**Stat de plată (SP)**	**- Ordin de plată (OP)** [în cazul plății prin virament bancar] sau **Dispoziție de plată (DP)** pentru plata onorariului [în cazul plății în numerar] - **Ordine de plată (OP)** aferente contribuțiilor și impozitului
Documente justificative	**Act de identitate** **CV** [dacă nu a fost încărcat în cererea de finanțare]	**Proces-verbal de recepție**, care atestă îndeplinirea obiectului contractului	

Important

Cadru legal: *Legea dreptului de autor / drepturilor conexe nr. 8/2006 actualizată, Codul fiscal* și normele de aplicare.

În cadrul **contractelor conform Legii 8/1996** se vor menționa clar: obiectul contractului, proiectul cultural co-finanțat de AFCN (numele cererii de finanțare), valoarea contractului, modalitatea de plată, perioada de valabilitate a contractului și termenele de livrare.

În **statul de plată** se specifică clar suma brută, cota forfetară, impozitul pe venit și suma netă care urmează a fi încasată de titularul dreptului de autor/conex, perioada pentru care se efectuează plata. Documentul trebuie semnat de către reprezentantul legal al organizației și de către responsabilul financiar. Dacă plata se face în numerar titularul va semna pentru suma încasată pe dispoziția de plată. Dacă plata se face prin ordin de plată se va specifica numărul și data acestuia lângă suma netă.

Dispoziția de plată (DP) trebuie semnată de beneficiarul sumei precum și de casierul organizației.

Fiecare plată trebuie încărcată ca document principal / individual în submodulul **Plăți**.

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

Extrasul de cont bancar / Registrul de casă și **Registrul jurnal din contabilitate** se atașează / încarcă o singură dată ca document justificativ asociat **Raportului Financiar**.

Capitolul 2 – CHELTUIELI CU PERSONALUL

NU VOR DEPĂȘI 20% DIN VALOAREA FINANȚĂRII SOLICITATE!

Cheltuieli cu personalul (CIM)

Salariul reprezintă retribuția plătită în cadrul unui contract individual de muncă încheiat în baza Codului Muncii. Contractele individuale de muncă se vor încheia pe o perioadă limitată, perioada desfășurării proiectului.

	Submodul Contracte	**Submodul Angajamente**	**Submodul Plăți**
Document principal	**Contract individual de muncă (CIM)**	**Stat de plată (SP)**	**- Ordin de plată (OP)** [în cazul plății prin virament bancar] sau **Dispoziție de plată (DP)** pentru plata salariului net, semnată de beneficiarul sumei precum și de casier [în cazul plății în numerar] - **Ordine de plată (OP)** aferente contribuțiilor (25% CAS, 10% CASS), contribuțiilor asiguratorii de muncă (2,25% CAM – un singur document pentru toți salariații) și a impozitului (10%)
Documente justificative	**Act de identitate** **CV** [dacă nu a fost încărcat în cererea de finanțare] **Fișa postului**	**Raport lunar de activitate**, care atestă îndeplinirea obiectului contractului **Pontaj**	

Important

Cadru legal: *Codul Muncii*

Contractul individual de muncă (CIM) trebuie încheiat în baza Codului Muncii, cu respectarea prevederilor legale, cu menționarea normei de ore zilnice, nivelul salariului brut lunar, perioada determinată a proiectului.

În **Stat de plată (SP)** se menționează clar sumele brute, deducerile personale, contribuțiile obligatorii, impozitul pe venit și suma netă care urmează a fi încasată de titularul contractului. Dacă plata se face în numerar, titularul va semna pentru suma încasată pe dispoziția de plată. Dacă plata se face prin ordin de plată, se va specifica numărul și data acestuia lângă suma netă.

Fiecare plată trebuie încărcată ca document principal / individual în submodulul **Plăți**. Nu se acceptă plata cu dispoziție de plată prin casierie fără stat de plată. **Extrasul de cont bancar / Registrul de casă** și **Registrul jurnal din contabilitate** se atașează / încarcă o singură dată ca document justificativ asociat **Raportului Financiar**.

Voluntariat

Voluntariatul poate fi una din sursele de întregire a contribuției proprii, veniturile din activități de voluntariat fiind cuantificabile prin raportare la valoarea salariului de bază minim brut garantat în plată pentru fiecare contract de voluntariat.
Contractele de voluntariat și toate documentele adiacente se vor întocmi în conformitate cu prevederile *Legii privind activitatea de voluntariat în România, nr. 78/24 iunie 2014*, actualizată. În executarea contractului de voluntariat, voluntarul se subordonează coordonatorului voluntarilor, conform reglementărilor actului normativ.

	Submodul Contracte	**Submodul Angajamente**	**Submodul Plăți**
Document principal	**Contract de voluntariat (CV)**	**Fișă de pontaj voluntariat (FPV)**	Se selectează din nomenclator **Alt document justificativ de plată** și se completează valoarea cuantificată conform prevederilor documentelor aferente apelului, fără încarcarea documentului justificativ efectiv, pentru că voluntariatul nu presupune plată.
Documente justificative	**Act de identitate** **Fișă de voluntariat** **Fișă de protecție**	**Raport lunar de activitate**, care atestă îndeplinirea obiectului contractului	

Important

Cadru legal: *Legea privind activitatea de voluntariat în România, nr. 78/24 iunie 2014*, actualizată

Fișa de voluntariat conține descrierea în detaliu a tipurilor de activități pe care organizația-gazdă și voluntarul au convenit că acesta din urmă le va desfășura pe parcursul contractului de voluntariat

Fișa de protecție conține instrucțiuni cu privire la desfășurarea activității acestuia, cu respectarea prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă. Pentru activități ce ies din domeniul de acoperire al fișei de protecție a voluntarului, organizatorii activității vor apela la inspectoratele teritoriale de muncă ce vor pune la dispoziția acestora instrucțiuni de securitate a muncii specifice activității respective.

Capitolul 3 – Cheltuieli pentru cazare, masă, transport

Cazare pentru personal, participanți, invitați sau beneficiari (subcapitolul 3.1)

Decontarea se va face cu respectarea prevederilor *HG 714/2018, cu modificările și completările ulterioare, aplicabile instituțiilor publice, coroborate cu prevederile OG 48/2016*.

Se pot deconta **265 lei/zi/persoană** pentru acoperirea cheltuielilor de cazare pe teritoriul României și la nivelul maxim prevăzut de *HG 518/1995* pentru deplasările în străinătate (plafon de cazare A), sumă forfetară.

	Submodul Contracte	**Submodul Angajamente**	**Submodul Plăți**
Document principal	***nu este cazul***	**Ordin de deplasare** [pentru angajați] sau **Decont de cheltuieli** [pentru deplasări în țară și/sau străinătate] sau **Document justificativ pentru deplasările altor persoane implicate în proiect în afară de angajați** (de exemplu: **Referat manager proiect** pentru invitații care vin din România sau străinătate pentru a participa la activități în proiect și primesc	**Ordin de plată (OP)** sau **Dispoziție de plată (DP)** sau **Alt document justificativ de plată**

		suma forfetară pentru cazare). Sunt eligibile cheltuielile cu cazarea în sistem Airbnb, pe baza referatului managerului de proiect. Dacă se folosesc serviciile unei structuri hoteliere, documentul pentru angajament va fi factura fiscală.	
Documente justificative	***nu este cazul***	**Factură fiscală** **Bon fiscal** **Alt document justificative de plată**, pentru plata cazării de către persoana care se deplasează	**Act de identitate**, al persoanei pentru care se decontează cazarea
Important **Cadru legal:** *HG 714/2018, cu modificările și completările ulterioare, aplicabile instituțiilor publice, coroborate cu prevederile OG 48/2016, HG 518/1995*. **Ordinul de deplasare** trebuie completat în conformitate cu prevederile *OMFP nr. 3512/2008 privind documentele financiar contabile* și confirmat la destinație [pentru angajații beneficiarului, pentru care s-a emis ordin de deplasare] Fiecare plată trebuie încărcată ca document principal / individual în submodulul **Plăți**. **Extrasul de cont bancar / Registrul de casă** și **Registrul jurnal din contabilitate** se atașează / încarcă o singură dată ca document justificativ asociat **Raportului Financiar**.			

Diurnă / Masă pentru personal, participanți, invitați sau beneficiari (subcapitolul 3.1)

Decontarea se va face cu respectarea prevederilor *HG 714/2018, cu modificările și completările ulterioare, aplicabile instituțiilor publice*, coroborate cu prevederile *OG 48/2016* și prevederile *OG 80/2001 actualizată*.

Diurna se acordă în condițiile legii, pentru toate persoanele participante la proiect, cu prezentarea listei nominale a beneficiarilor de diurnă, copii după actele de identitate ale acestora, stat de plată a diurnei cu semnăturile beneficiarilor (dacă diurna se plătește în numerar) întocmit de organizația care implementează proiectul pentru care a obținut

finanțare.

Pentru diurnă:

- La nivelul maxim de **23 lei/zi/persoană** pentru deplasările interne.
- La nivelul maxim prevăzut de *HG 518/1995* pentru deplasările în străinătate, categoria de diurnă I.

Pentru masă:

- Dacă **nu se acordă diurnă** se pot efectua și deconta **cheltuieli de masă**, pentru toate persoanele implicate în proiect, în sumă de **105 lei/zi/persoană sumă forfetară**. Se vor întocmi liste cu toate persoanele care beneficiază de masă, se vor atașa copii după actele de identitate, cu precizarea calității în proiect și semnătura care confirmă faptul că persoanele respective au luat masa în perioada precizată.

ATENȚIE!!! **NU SE DECONTEAZĂ ALCOOL ȘI/SAU TUTUN**

	Submodul Contracte	**Submodul Angajamente**	**Submodul Plăți**
Document principal	***nu este cazul***	**Ordin de deplasare** [pentru angajați] sau **Decont de cheltuieli** [pentru deplasări în străinătate] sau **Document justificativ pentru deplasările altor persoane implicate în proiect în afară de angajați** (de exemplu: **: Referat manager proiect** pentru invitații care vin din România sau din străinătate pentru a participa la activități în proiect și primesc diurnă	**Ordin de plată (OP)** sau **Dispoziție de plată (DP)** sau **Alt document justificativ de plată**
Documente justificative	***nu este cazul***	**Factură fiscală** **Bon fiscal**	**Act de identitate**, în pentru persoana /

		Listă nominală cu pozițiile din proiect, dacă este cazul **Bilete de tren, autocar, avion (inclusiv cartea de îmbarcare),** [pentru calculul diurnei externe]	persoanele cărora se acordă diurnă / cheltuieli de masă

Important

Cadru legal: *HG 714/2018, cu modificările și completările ulterioare, aplicabile instituțiilor publice*, coroborate cu prevederile *OG 48/2016* și prevederile *OG 80/2001 actualizată, HG 518/1995, OMFP nr. 3512/2008 privind documentele financiar contabile*.

Ordinul de deplasare trebuie completat în conformitate cu prevederile *OMFP nr. 3512/2008 privind documentele financiar contabile* și confirmat la destinație [pentru angajații beneficiarului, pentru care s-a emis ordin de deplasare]

Decontul de cheltuieli trebuie completat în conformitate cu prevederile *OMFP nr. 3512/2008 privind documentele financiar contabile* [pentru deplasările externe].

Lista nominală a persoanelor care beneficiază de cheltuieli pentru masă [participanți și invitați în proiect – exemple: invitat, speaker, moderator, artist etc...] se completează cu menționarea numelui și prenumelui, date de identificare, calitatea în proiect, semnătura.

Nu pot fi acordate în același timp pentru aceleași persoane atât diurnă cât și cheltuieli de masă.

Fiecare plată trebuie încărcată ca document principal / individual în submodulul **Plăți**.

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

Extrasul de cont bancar / Registrul de casă și **Registrul jurnal din contabilitate** se atașează / încarcă o singură dată ca document justificativ asociat **Raportului Financiar**.

Transport internațional (avion, tren sau autovehicul) și transport intern (între localități, în aceeași țară) pentru personal, participanți, invitați sau beneficiari (subcapitolul 3.2)

Cadru legal: HG 714/2018, cu modificările și completările ulterioare, Anexa - art. 6 și art. 7, aplicabile instituțiilor publice

Transport aerian

	Submodul Contracte	Submodul Angajamente	Submodul Plăți
Document principal	**Contract achiziție servicii (CAS)**, dacă biletele sunt achiziționate prin terț	**Ordin de deplasare** [pentru angajați] sau **Decont de cheltuieli** [pentru deplasări în străinătate] sau **Factura** [în situația achiziționării biletelor de avion pe bază de contract de achiziție] sau **Document justificativ pentru deplasările altor persoane implicate în proiect în afară de angajați** (de exemplu: **Referat manager proiect** pentru invitații care vin din România sau din străinătate pentru a participa la activități în proiect	**Ordin de plată (OP)** sau **Dispoziție de plată (DP)** sau **Alt document justificativ de plată**
Documente justificative	**Dovada prospectării pieței pentru obținerea de oferte, în condițiile Legii 98/2016**, dacă este cazul.	**Bilet de avion** **Bon fiscal** **Talon de îmbarcare** **Factură Fiscală** **Copia pașaportului, cu viza de**	**Act de identitate** al persoanei pentru care se decontează transportul

		intrare/ieșire, dacă este cazul	

Important

Ordinul de deplasare trebuie completat în conformitate cu prevederile *OMFP nr. 3512/2008 privind documentele financiar contabile* și confirmat la destinație [pentru angajații beneficiarului, pentru care s-a emis ordin de deplasare]

Decontul de cheltuieli trebuie completat în conformitate cu prevederile *OMFP nr. 3512/2008 privind documentele financiar contabile* [pentru deplasările externe].

Fiecare plată trebuie încărcată ca document principal / individual în submodulul **Plăți**.

Extrasul de cont bancar / Registrul de casă și **Registrul jurnal din contabilitate** se atașează / încarcă o singură dată ca document justificativ asociat **Raportului Financiar**.

Transport terestru

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

	Submodul Contracte	**Submodul Angajamente**	**Submodul Plăți**

Document principal	**Contract de închiriere (CI),** dacă este cazul **Contract achiziție servicii (CAS),** dacă este cazul **Contract de comodat (CCO),** dacă este cazul	**Ordin de deplasare** [pentru angajați] sau **Decont de cheltuieli** [pentru deplasări în străinătate] sau **Factura** [în situația achiziționării serviciilor de transport pe bază de contract de achiziție] sau **Document justificativ pentru deplasările altor persoane implicate în proiect în afară de angajați** (de exemplu: **Referat manager proiect** pentru invitații care vin din România sau din străinătate pentru a participa la activități în proiect	**Ordin de plată (OP)** sau **Dispoziție de plată (DP)** sau **Alt document justificativ de plată**
Documente justificative	**Dovada prospectării pieței pentru obținerea de oferte, în condițiile Legii 98/2016**, dacă este cazul.	**Bilete de tren, autocar, microbuz etc** **Bon fiscal** **Factură fiscală** **Foaie de parcurs**	**Act de identitate** al persoanei/ persoanelor pentru care se decontează transportul
Important Decontarea transportului efectuat cu mijloace auto proprii se face pe baza consumului de combustibil de 7,5 litri pentru 100 km. Pe factura fiscală este necesară menționarea rutei, numărul de kilometri parcurși și numărul de persoane transportate, dacă aceste detalii nu sunt menționate în contract.			

Ordinul de deplasare trebuie completat în conformitate cu prevederile *OMFP nr. 3512/2008 privind documentele financiar contabile* și confirmat la destinație [pentru angajații beneficiarului, pentru care s-a emis ordin de deplasare]

Decontul de cheltuieli trebuie completat în conformitate cu prevederile *OMFP nr. 3512/2008 privind documentele financiar contabile* [pentru deplasările externe].

Pentru **transportul internațional de persoane** se pot atașa chitanțe / bonuri fiscale / tichete / vouchere pentru taxele de drum / autostradă, vignete, taloane de parcare și polița de asigurare de sănătate sau asigurarea obligatorie cu cartea verde inclusă.

Fiecare plată trebuie încărcată ca document principal / individual în submodulul **Plăți**.

Extrasul de cont bancar / Registrul de casă și **Registrul jurnal din contabilitate** se atașează / încarcă o singură dată ca document justificativ asociat **Raportului Financiar**.

Capitolul 4 - Cheltuieli specifice

Achizițiile de servicii destinate organizării și derulării proiectului, cum ar fi:

- servicii executate de terți,
- închirieri de spații pentru desfășurarea activităților culturale, echipamente, aparatură, mijloace de transport bunuri,
- acțiuni promoționale, reclamă și publicitate,
- cheltuieli pentru realizare de tipărituri,
- alte cheltuieli cu servicii executate de terți (include, dar nu se limitează la închiriere/realizare decoruri, costume, standuri, simeze, vitrine etc.)
- cheltuieli de protocol,
- cheltuieli pentru consultanță de specialitate,
- cheltuieli pentru organizare de evenimente, de întâlniri, seminare, conferințe, ateliere de lucru
- stagii de formare (cursuri, module, specializări)
- realizarea de studii și cercetări

Toate tipurile de cheltuieli trebuie efectuate în baza unui contract / comandă.

Servicii executate de terți persoane juridice (subcapitolele 4.1—4.8)

	Submodul Contracte	**Submodul Angajamente**	**Submodul Plăți**
Document principal	**Contract achiziție servicii (CAS)**	**Factură fiscală (FF)**	**- Ordin de plată (OP)** [în cazul plății prin virament bancar] sau **Dispoziție de plată (DP)** semnată de beneficiarul sumei

			precum și de casier [în cazul plății în numerar] **Chitanță, Bon fiscal**
Documente justificative	**Oferta sau oferte,** dacă este cazul **Proces-verbal de alegere a furnizorului**, conform legii achizițiilor, în funcție de nivel	**Referat de necesitate** **Proces de verbal recepție** **Notă internă de recepție**, dacă este cazul **Bon de consum**, dacă este cazul **Alt document justificative de plată**	

Important

Fiecare plată trebuie încărcată ca document principal / individual în submodulul **Plăți**.

În cazul contractelor de promovare prin spoturi publicitare (radio, tv, on-line) se vor preciza timpii de difuzare/intervalul orar pe zile.

Referatul de necesitate este documentul care face legătura între cheltuială și activitatea din proiect pentru care cheltuiala este necesară, cu menționarea liniei bugetare în care cheltuiala respectivă este aprobată, întocmit de managerul proiectului).

Notele interne de recepție și **Bonurile de consum** se adaugă ca documente justificative pentru cheltuielile încadrate în categoriile *4.3. acțiuni promoționale, comunicare și promovare*; *4.4. cheltuieli pentru realizare de tipărituri*. Toate materialele vor fi achiziționate și consumate în timpul derulării proiectului și în scopul exclusiv al acestuia.

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

Pentru **materialele publicitare** vor fi prezentate liste de distribuție, print-screen prezentări on-line sau notă privind amplasarea materialelor publicitare cum sunt

bannere, mesh-uri, panouri luminoase (dacă este cazul). Pentru **materialele publicitare** vor fi trimise la sediul AFCN câte 2 exemplare din fiecare material (afiș, flyer, broșură, catalog prezentare)/. **Extrasul de cont bancar / Registrul de casă** și **Registrul jurnal din contabilitate** se atașează / încarcă o singură dată ca document justificativ asociat **Raportului Financiar**.

Închirieri de spații și/sau echipamente (subcapitolul 4.2)

	Submodul Contracte	**Submodul Angajamente**	**Submodul Plăți**
Document principal	**Contract de închiriere (CI)**	**Factură fiscală** (FF)	**- Ordin de plată (OP)** [în cazul plății prin virament bancar] sau **Dispoziție de plată (DP)** semnată de beneficiarul sumei precum și de casier [în cazul plății în numerar] Chitanță/ bon fiscal
Documente justificative	**Oferta sau oferte,** dacă este cazul **Proces-verbal de alegere a furnizorului**, după caz, conform legii achizițiilor, în funcție de nivel)	**Referat de necesitate** **Proces-verbal de predare spațiu echipamente**	
Important Fiecare plată trebuie încărcată ca document principal / individual în submodulul **Plăți**. **Referatul de necesitate** este documentul care face legătura între cheltuială și activitatea din proiect pentru care cheltuiala este necesară, cu menționarea liniei bugetare în care cheltuiala respectivă este aprobată, întocmit de managerul proiectului).			

Extrasul de cont bancar / Registrul de casă și **Registrul jurnal din contabilitate** se atașează / încarcă o singură dată ca document justificativ asociat **Raportului Financiar**.

Servicii executate de terți persoane fizice (subcapitolul 4.9)

Pentru servicii executate de terți persoane fizice (eligibile la subcapitolul 4.9, cheltuieli pentru prestări servicii fără caracter de continuitate, pe durată scurtă de timp), documentele sunt următoarele:

	Submodul Contracte	**Submodul Angajamente**	**Submodul Plăți**
Document principal	**Contract de prestări servicii persoane fizice, ocazionale, conform codului civil (CC)**	**Stat de plată (SP)** sau **Alt tip de angajament legal** [ex: pentru inchirieri de la persoane fizice]	**- Ordin de plată (OP)** [în cazul plății prin virament bancar] sau **Dispoziție de plată (DP)** semnată de beneficiarul sumei precum și de casier [în cazul plății în numerar] **- Ordin de plată (OP)** pentru plata impozitului pe venit
Documente justificative	**Act de identitate** **CV,** după caz	**Proces-verbal de recepție,** cu detalierea serviciilor prestate.	

Important

În c**ontractul de prestări servicii persoane fizice, ocazionale**, conform codului civil (CC), trebuie menționat clar obiectul contractului proiectul cultural cofinanțat de AFCN, modalitatea de plată, durata, termenul de livrare

Referatul de necesitate este documentul care face legătura între cheltuială și activitatea din proiect pentru care cheltuiala este necesară, cu menționarea liniei bugetare în care cheltuiala respectivă este aprobată, întocmit de managerul proiectului).

Fiecare plată trebuie încărcată ca document principal / individual în submodulul **Plăți**.

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

Extrasul de cont bancar / Registrul de casă și **Registrul jurnal din contabilitate** se atașează / încarcă o singură dată ca document justificativ asociat **Raportului Financiar**.

Zilieri (subcapitolul 4.9)

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

	Submodul Contracte	**Submodul Angajamente**	**Submodul Plăți**
Document principal	**Contract de muncă pentru zilieri** (așa cum este reglementat de *Legea nr. 52/2011*)	**Stat de plată (SP)**	**Ordin de plată, inclusiv pentru impozit (OP)** sau **Dispoziție de plată (DP)**
Documente justificative	**Act de identitate** **Registrul de evidență a zilierilor**	**Raport de activitate pentru zilieri** **Extras registru depus la ITM (cu dovada depunerii)**	
Important Fiecare plată trebuie încărcată ca document principal / individual în submodulul **Plăți**. Nu se acceptă plata cu dispoziție de plată prin casierie, fără stat de plată. **Extrasul de cont bancar / Registrul de casă** și **Registrul jurnal din contabilitate** se atașează / încarcă o singură dată ca document justificativ asociat **Raportului Financiar**.			

Capitolul 5 - Cheltuieli indirecte

Suma decontată - nu poate depăși 5% din totalul finanțării acordate!

Cheltuieli indirecte eligibile:

- Utilități: apă curentă, gaze naturale, energie electrică, convorbiri telefonice, corespondență, internet, cheltuieli de întreținere;
- Chiria pentru biroul implicat în organizarea proiectului cultural;
- Cheltuieli cu consumabile asociate cu managementul de proiect;

	Submodul Contracte	Submodul Angajamente	Submodul Plăți
Document principal	***nu este cazul***	**Factură fiscală (FF)** sau **Bon fiscal (BF)** sau **Bon de card (BC)**	**Ordin de plată (OP)** sau **Dispoziție de plată (DP)** **Chitanță** **Ordin de plată (OP)** pentru impozite, dacă este cazul
Documente justificative			
Important Fiecare plată trebuie încărcată ca document principal / individual în submodulul **Plăți**. **Extrasul de cont bancar / Registrul de casă** și **Registrul jurnal din contabilitate** se atașează / încarcă o singură dată ca document justificativ asociat **Raportului Financiar**.			

Capitolul 6 – Cheltuieli materiale directe și mijloace fixe

Materiale (subcapitolul 6.1)

Cheltuieli eligibile: materiale consumabile, materiale auxiliare, materiale de natura obiectelor de inventar: obiecte de papetărie/birotică, suporturi de memorie și alte bunuri consumabile necesare desfășurării proiectului

	Submodul Contracte	Submodul Angajamente	Submodul Plăți
Document principal	**Contract achiziție bunuri (CAB),** dacă este cazul	**Factură fiscală (FF)** sau **Bon fiscal (BF)**	**Ordin de plată (OP)** sau **Dispoziție de plată (DP)** sau **Chitanță** sau **Bon fiscal**
Documente justificative	**Oferta sau oferte,** după caz **Proces-verbal de alegere a furnizorului,**	**Referat de necesitate** **Notă internă de recepție** **Bon de consum**	

	după caz, conform legii achizițiilor, în funcție de nivel		
Important Pe factură este necesară detalierea bunurilor achiziționate, unitate de măsură, cantitate, preț. Fiecare plată trebuie încărcată ca document principal / individual în submodulul **Plăți**. **Extrasul de cont bancar / Registrul de casă** și **Registrul jurnal din contabilitate** se atașează / încarcă o singură dată ca document justificativ asociat **Raportului Financiar**.			

Mijloace fixe (subcapitolul 6.2)

Achiziția de mijloace fixe noi, utilizate exclusiv în scopul implementării proiectului, echipamentele și obiectele cu o **valoare unitară (inclusiv TVA) de peste 2.500 lei și cu o durată de funcționare mai mare de 1 an sunt considerate mijloace fixe și achiziționarea acestora este posibilă din finanțare AFCN cu condiția ca acestea să fie utilizate exclusiv în scopul implementării proiectului, în procent de maximum 25% din totalul finanțării acordate.**

	Submodul Contracte	**Submodul Angajamente**	**Submodul Plăți**
Document principal	**Contract achiziție bunuri (CAB),** dacă este cazul	**Factură fiscală (FF)** sau **Bon fiscal (BF)**	**Ordin de plată (OP)** sau **Dispoziție de plată (DP)** **Chitanță**
Documente justificative	**Oferta sau oferte,** după caz **Proces-verbal de alegere a furnizorului,** după caz, conform legii achizițiilor, în funcție de nivel	**Referat de necesitate** **Fișa mijlocului fix** **Proces-verbal de recepție**	
Important			

Pe factură este necesară detalierea bunurilor achiziționate, unitate de măsură, cantitate, preț. Fiecare plată trebuie încărcată ca document principal / individual în submodulul **Plăți**. **Extrasul de cont bancar / Registrul de casă** și **Registrul jurnal din contabilitate** se atașează / încarcă o singură dată ca document justificativ asociat **Raportului Financiar**. **Obligații ale beneficiarului finanțării, în cazul achiziției de mijloace fixe:** 1. în cazul în care se achiziționează cu plata integrală sau parțială din bugetul proiectului mijloace fixe, beneficiarul are obligația să nu le înstrăineze sub nicio formă, pe o perioadă de trei ani de la finalizarea proiectului sau pe toată durata de viață a acestora, dacă este mai mică de 3 ani. Sunt eligibile doar cheltuielile de achiziționare a activelor noi. AFCN își rezervă dreptul de a verifica existența acestora atât în contabilitatea beneficiarului cât și fizic, timp de 3 ani de la finalizarea proiectului sau pe toată durata de viață a mijloacelor fixe respective, daca este mai mica de 3 ani. 2. Beneficiarul nu poate să obțină venituri din închirierea mijloacelor fixe achiziționate cu plata integrală sau parțială din bugetul proiectului pe o perioadă de trei ani de la finalizarea proiectului sau pe toată durata de viață a acestora, dacă este mai mică de 3 ani. 3. Beneficiarul are obligația să eticheteze mijloacele fixe achiziționate cu plata integrală sau parțială din bugetul proiectului „Achiziționat în cadrul proiectului (nume proeict), Co-finanțat de AFCN - anul”

Capitolul 7 - Cheltuieli cu premii

Premiul reprezintă o recompensă oferită unei persoane fizice, care excelează în domeniul său.

	Submodul Contracte	**Submodul Angajamente**	**Submodul Plăți**
Document principal	**Regulament de premiere (RP)**	**Stat de plată (SP)**	**Ordin de plată (OP)** sau **Dispoziție de plată (DP)** **Ordin de plată** pentru impozit, dacă este cazul
Documente justificative	**Proces-verbal de acordare a premiilor**		
Important			

Nu se acordă premii persoanelor juridice. Premiul se acordă conform prevederilor unui regulament asumat de către o comisie de jurizare / juriu, constituită în baza unei decizii a conducătorului beneficiarului. **Procesul verbal de acordare a premiilor** trebuie semnat de toți componenții comisiei de jurizare. Fiecare plată trebuie încărcată ca document principal / individual în submodulul **Plăți**. Nu se acceptă plata cu dispoziție de plată prin casierie, fără stat de plată. **Extrasul de cont bancar / Registrul de casă** și **Registrul jurnal din contabilitate** se atașează / încarcă o singură dată ca document justificativ asociat **Raportului Financiar**.

Capitolul 8 – Cheltuieli cu lucrări care nu necesită autorizație de construire

În procent de cel mult 10% din totalul finanțării nerambursabile acordate!

	Submodul Contracte	**Submodul Angajamente**	**Submodul Plăți**
Document principal	**Contract achiziție lucrări (CAL)**	**Factură fiscală**	**Ordin de plată (OP)** sau **Dispoziție de plată (DP)**
Documente justificative	**Deviz de lucrări** **Ofertă sau oferte**, după caz **Proces-verbal de alegere a furnizorului**, după caz, conform legii achizițiilor, în funcție de nivel	**Referat de necesitate** **Proces-verbal recepție**	
Important Factura fiscală trebuie să cuprindă detalierea lucrărilor executate. Fiecare plată trebuie încărcată ca document principal / individual în submodulul **Plăți**. **Extrasul de cont bancar / Registrul de casă** și **Registrul jurnal din contabilitate**			

se atașează / încarcă o singură dată ca document justificativ asociat **Raportului Financiar**.

Precizări privind prezentarea la decont a documentelor reprezentând cheltuieli efectuate din contribuție proprie

Pentru justificarea cheltuielilor efectuate din contribuția proprie sunt necesare facturile/bonurile fiscale emise de furnizori, documentele care atestă plata: ordin de plată/extras de cont/ dispoziție de plată/registru de casă, precum și documente care fac legătura între cheltuială și proiect, dacă aceasta nu rezultă implicit.

În vederea verificării înregistrării documentelor justificative în contabilitatea beneficiarului, la decont va fi prezentat registrul jurnal aferent perioadei în care s-au efectuat cheltuieli pentru implementarea proiectului.

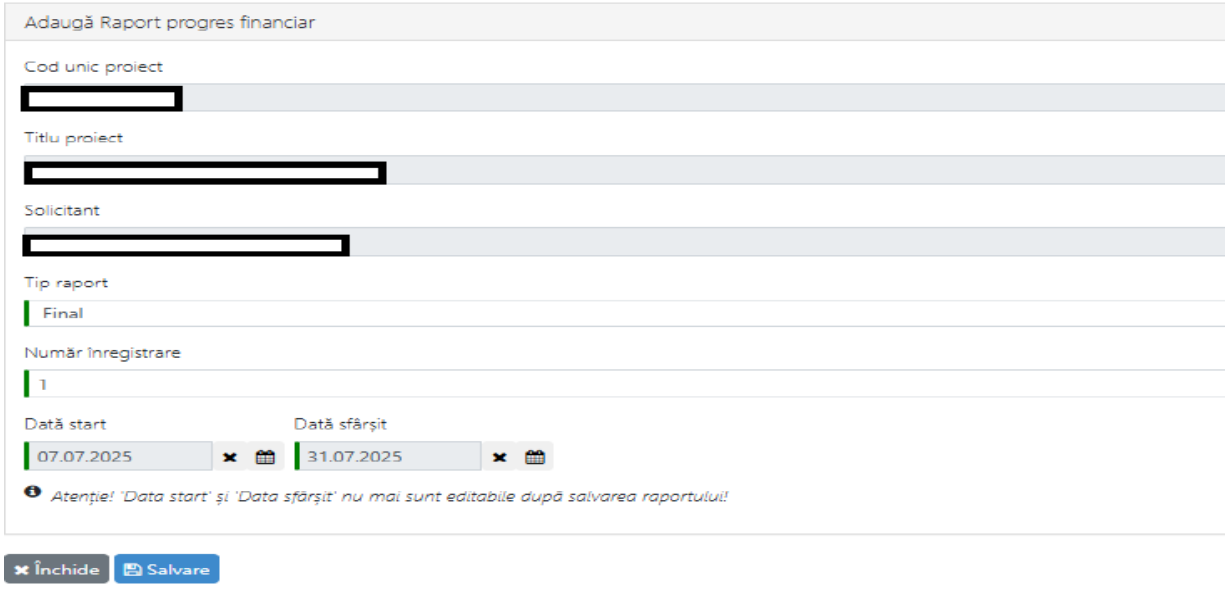
7. Încărcarea raportului financiar

Submodulul ***Rapoarte financiare*** permite completarea formularelor de raportare (partea financiară sau decontul de cheltuieli)

Primul pas pentru introducerea unui raport constă în apăsarea butonului **Adaugă**.

Utilizatorul va completa câmpurile aferente formularului de raportare predefinite în SDFC, configurate de fiecare autoritate finanțatoare în funcție de regulile aplicabile:

- **Tip raport** (intermediar sau final)
- **Dată start** și **Dată sfârșit** definind perioada de raportare a cheltuielilor din raport



În tabul **Cheltuieli perioadă raportată** sunt listate plățile înregistrate în submodulul **Plăți** cu următoarele informații:

- **Sublinie bugetară**
- **Descriere cheltuială**
- **Contract nr. și data**
- **Denumire furnizor**
- **Nr. și data documentului justificativ**
- **Cheltuieli eligibile**
    - **Valoare fără TVA**
    - **TVA eligibil**
    - **Total inclusiv TVA**
- **Contribuție proprie**
- **Alte surse de finanțare**
- **Tipul, nr. și data documentului care atestă efectuarea plății**
- **Extras cont**
- **Registru jurnal**

Raport progres financiar - Cheltuieli perioada raportată

Afiseaza grupat pe angajamente | Regenerează cheltuieli perioada raportată

Index	Sublinie bugetară	Descriere cheltuială	Contract nr. și data	Denumire furnizor	Nr. și data documentului justificativ	Cheltuieli eligibile			Contribuție proprie	Alte surse de finanțare	Tipul, nr. și data documentului care atestă efectuarea plății (din contribuția proprie eligibilă)	Extras cont	Registru jurnal
						Valoarea fără TVA	TVA eligibil	Total inclusiv TVA					
2	1.1 - 1.1 Actori	-	-	-	Stat de plată (SP) - 1/30.05.2025	8000	-	8000	-	-	OP - 281 / 309 - 22.05.2025	26 / 30 /22.05.2025	-

În tabul **Documente justificative** pot fi încărcate documente selectate din nomenclator:

- **Extras de cont** (EC)
- **Registru de casă** (RC)
- **Registru jurnal din contabilitate** (RJC)
- **Alt document justificativ** (ADJ)

Date generale
Cheltuieli perioadă raportată
Finanțare solicitată
Documente justificative
Documente justificative
Denumire
Tip document
Încarcă fișier
Renunță
Confirmă
Închide
Pas anterior
Salvare

8. Încărcarea raportului narativ

Submodulul ***Rapoarte narative*** permite completarea formularelor de raportare, conform cerințelor de raportare ale autorității finanțatoare.

Primul pas pentru introducerea unui raport constă în apăsarea butonului **Adaugă**.

Utilizatorul va completa câmpurile aferente formularului de raportare predefinite în SDFC:

Număr înregistrare raport:

Perioadă raportare: Se completează intervalul de timp prin selectare ***dată start*** (data semnării contractului) și ***dată stop*** *(*data finalizării raportării cf. ANEXA 2 la contractul de finanțare - Graficul de finanțare, sau act adițional, după caz)

Număr înregistrare cerere de finanțare: *[completare automată]*

Titlul proiectului: *[completare automată]*

Solicitant: *[completare automată]*

ID Cont: *[completare automată]*

Contract de finanțare: *[completare automată]*

Data semnare contract: *[completare automată]*

Aria tematică: *[completare automată]*

Beneficiar

Denumire: *[completare automată]*

Adresa*: [**obligatoriu, cf. acte de înființare solicitant]*

Telefon: ***[****obligatoriu]*

E-mail: ***[****obligatoriu]*

ATENTIE!

Necompletarea cu date reale a câmpurilor: ***Adresa, Telefon, E-mail, duce la neacceptarea raportului.***

1.Obiectivele proiectului:

conform cererii de finanțare:	**precizați activitățile care au dus la îndeplinirea obiectivului:**
[informație preluată automat din cererea de finanțare]	*se completează în limita a 2000 de caractere*

2. Grupuri țintă și beneficiari

a) grupuri țintă

conform cererii de finanțare:	**realizat la finalul proiectului:**
[informație preluată automat din cererea de finanțare]	*se completează în limita a 2000 de caractere*

b) beneficiari

conform cererii de finanțare:	**realizat la finalul proiectului:**
[informație preluată automat din cererea de finanțare]	*se completează în limita a 2000 de caractere*

3. Activitățile proiectului cultural

Pe coloana din dreapta detaliați îndeplinirea activităților și faceți trimitere la documentația vizuală atașată. În cazul în care au aparut modificări în realizarea activităților detaliați motivele și precizați dacă modificarea s-a făcut cu acordul AFCN făcând trimitere la nr. si data notificării.

conform cererii de finanțare:	**realizat la finalul proiectului:**
[informație preluată automat din cererea de finanțare]	*se completează*

4.Rezultatele şi impactul proiectului cultural

a) Rezultatele proiectului cultural [2000 de caractere]

conform cererii de finanțare:	**realizat la finalul proiectului:**
[informație preluată automat din cererea de finanțare]	*se completează în limita a 2000 de caractere*

b) Produsele proiectului cultural [2000 de caractere]

conform cererii de finanțare:	**realizat la finalul proiectului:**
[informație preluată automat din cererea de finanțare]	*se completează în limita a 2000 de caractere*

Reprezentant legal al beneficiarului sau împuternicit: [Nume, prenume]

Se bifează declarațiile pentru asumare:

☐ ***Declar pe proprie răspundere că am respectat prevederile contractuale prevăzute la Art. 14, alin. (4) litera b), din contractul de finanțare.***

ATENȚIE!

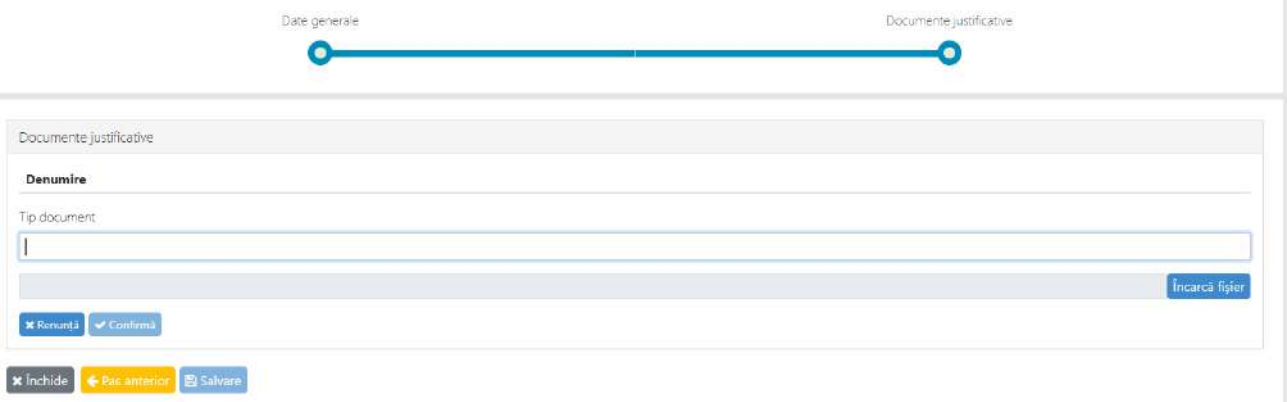
cf. Art. 14, alin. (4) litera b), din contractul de finanțare: **„(4)** Nu sunt admise:
b) schimbarea artiștilor/experților implicați în proiect, decât în situația în care schimbarea a fost prevăzută nominal în Cererea de finanțare (la *Riscuri*), întrucât au stat la baza punctajului obținut în urma evaluării proiectului;"

Nebifarea declarației, în cazul îndeplinirii obiectivelor, atrage neeligibilitatea cheltuielilor aferente

☐ ***Declar pe proprie răspundere că activitățile și rezultatele proiectului nu îndeamnă la antisemitism, xenofobie, radicalizare sau promovează un discurs instigator la ură.***

Nebifarea declarației determină rezilierea contractului, cf. prevederilor art. 12, alin. (1), lit. h

<u>După completarea câmpurilor se apasă butonul **Salvează** și **Pasul următor**.</u>



În tabul **Documente justificative,** solicitantul va încărca **documentația prevăzută în contractul de finanțare, cf. cerințelor art 13, alin (2), lit. f, j, k, l, m și p.**

Informația tip text va fi încărcată în format PDF ex. materialele de comunicare – (informări de presă, afișe, anunțuri etc.), dosarul de presă, articole diverse. Articolele în limbi străine vor fi însoțite de rezumate în limba română.

Link-uri către arhive de documentație foto, audio, video (interviuri, imagini, print-screen), vor fi integrate în documente, salvate în format PDF.

ATENȚIE!!!

Documentele justificative folosite în comunicarea proiectului trebuie să facă dovada respectării manualului de identitate vizuală, potrivit clauzelor contractului de finanțare!

După adăugarea documentelor se apasă pe butonul **Salvare**.

După acest pas, din submodulul **Rapoarte narative,** raportul poate fi editat în continuare de la **Opțiuni – Editează Raport Narativ**.

Prin intermediul butonului **Opțiuni** – **Export raport narativ** utilizatorul descarcă versiunea PDF a raportului, îl verifică și îl semnează digital.

În pasul final, utilizatorul folosește butonul **Opțiuni – Importă raport narativ semnat** pentru depunerea / încărcarea documentului. După depunerea acestuia, **starea** se schimbă din **Draft** în **Depus**.

Mențiuni finale

În momentul depunerii raportului financiar și raportului narativ acestea vor primi număr de înregistrare. Numărul și data înregistrării nu trebuie să depășească data asumată în graficul de finanțare (sau actul adițional, după caz).

La finalizarea verificării rapoartelor și a documentelor justificative, beneficiarii vor fi notificați prin SDFC în legătură cu rezultatul verificării.

ATENȚIE!!!

Este absolut necesar ca pe parcursul derulării proiectului și mai ales pe parcursul verificării dosarului de decont, beneficiarul să urmărească adresa de email asociată contului din SDFC, pe care va primi e-mailuri de notificare în legătură cu stadiul verificării rapoartelor și a documentelor justificative.

Verificarea rapoartelor și a documentelor justificative se efectuează în ordinea cronologică a depunerii. Este posibil ca verificarea raportului dumneavoastră să nu înceapă în momentul încărcării acestuia în fonduri-cultura.ro.

Secretarul de arie va verifica raportul narativ și, în funcție de aprobarea acestuia, va înainta raportul financiar spre verificare experților financiari contractați în acest scop.

Rapoartele încărcate în vederea evaluării, care nu respectă condițiile enumerate în prezentul ghid, vor fi redeschise.

În situația în care rapoartele au fost redeschise, iar beneficiarilor finanțării nerambursabile li se solicită completări / clarificări, acestea vor fi încărcate în platformă în submodulele corespondente iar raportul va fi redepus.

Redeschiderea pentru încărcarea completărilor solicitate în timpul verificării nu atrage penalități de întârziere.

ATENȚIE!!!

În cazul 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.

9. Întrebări frecvente

- ***În ce format trebuie încărcate documentele justificative în SDFC?***

Fișiere lizibile în format PDF sau Excel (unde se solicită explicit), cu o mărime de maxim 50 MB. Denumirea fișierelor nu trebuie să depășească 100 de caractere. Recomandăm evitarea folosirii diacriticelor în numele fișierelor.

- ***Pot încărca mai multe documente într-un singur fișier PDF?***

Documente principale nu pot fi încărcate grupat (contracte, angajamente și plăti), este nevoie de încărcarea individuală a acestora. Documentele justificative aferente pot fi grupate dacă aparțin aceluiași tip de document principal (contract, angajament sau plată) și sunt de același tip (de exemplu *oferte*).

- ***Cum este folosit submodulul Contracte?***

Submodulul Contracte permite introducerea tuturor contractelor încheiate în cadrul proiectului finanțat. Utilizatorul completează informațiile generale privind furnizorul și tipul contractului, alocă liniile bugetare corespunzătoare și precizează cum se distribuie suma aferentă contractului, în funcție de sursele de finanțare. Totodată, în acest submodul se încarcă contractul semnat și documentele justificative asociate (acte adiționale, devize, oferte, procese-verbale, CV-uri, acte de identitate etc.), conform cerințelor ghidului de decont. Contractelor introduse în acest submodul li se pot aloca ulterior angajamente de plată în submodulul **Angajamente**.

- ***Cum adaug un contract nou în submodulul Contracte?***

Adaugă → completați **Date generale** → alocați linia / liniile bugetare → încărcați documentul în pasul **Documente**.

- ***Cum este folosit submodulul Angajamente?***

Submodulul Angajamente permite introducerea documentelor financiar-contabile care stau la baza plăților efectuate în cadrul proiectului finanțat. Utilizatorul completează informațiile generale privind tipul documentului (factură, stat de plată, bon fiscal, decont de cheltuieli, ordin de deplasare etc.), valoarea acestuia și datele furnizorului, precum și alocarea pe liniile bugetare corespunzătoare. În acest submodul se încarcă documentul principal (de exemplu, factura sau statul de plată), împreună cu documentele justificative aferente (bilete, rapoarte de activitate, pontaje, procese-verbale, note de recepție etc.), conform cerințelor ghidului de decont. Din secțiunea **Alocă linii bugetare**, un angajament poate fi asociat unuia sau mai multor contracte (de exemplu: în cazul statelor de plată aferente contractelor de drepturi de autor/ contractelor de muncă). **Sistemul permite, de asemenea, introducerea angajamentelor care nu au la bază un contract preexistent,**

atunci când acest lucru este justificat de natura cheltuielii (ex: pentru unele cheltuieli aferente Cap.3 Cheltuieli pentru cazare, masă, transport). Fiecărui angajament i se pot asocia ulterior unul sau mai multe documente de plată înregistrate în modulul **Plăți**.

- ***Cum corelez un angajament cu un contract deja încărcat?***

La adăugarea unui nou angajament, bifați ***Există un contract încărcat*** și selectați din lista afișată contractul aferent.

- ***Ce fac dacă am un angajament fără contract asociat?***

La adăugarea unui nou angajament, completați datele furnizorului și încărcați documentele justificative solicitate.

- ***Cum aloc corect linia bugetară unui document?***

Selectați linia corespunzătoare categoriei de cheltuială din buget și completați sumele în câmpurile: *Sumă solicitată de la instituție*, TVA eligibil, *Contribuție proprie*, *Alte surse*.

- ***Cum este folosit submodulul Plăți?***

Submodulul Plăți permite introducerea și gestionarea documentelor de plată aferente cheltuielilor efectuate în cadrul proiectului finanțat. În tabul **Detalii Documente de plată,** utilizatorul completează informațiile generale privind tipul documentului (ordin de plată, dispoziție de plată, chitanță, bon fiscal etc.), valoarea acestuia și datele aferente tranzacției (cont IBAN, număr și data extrasului de cont, etc). În tabul **Documente** din acest submodul de **Plăți**, se încarcă documentul principal de plată, împreună cu documentele justificative corespunzătoare, conform cerințelor ghidului de decont. În continuare, în tabul **Angajamente**, plățile pot fi asociate unuia sau mai multor angajamente înregistrate în submodulul **Angajamente**, iar în tabul **Alocare bugetară** utilizatorul poate edita informațiile preluate din angajament, pentru a le actualiza în funcție de plata efectuată (de exemplu, în cazul contractelor de drepturi de autor).

- ***Cum se încarcă în SDFC documentele pentru activitățile de voluntariat?***

În *Contracte* se încarcă **Contractul de voluntariat** și documentele aferente (Fișa de voluntariat, Fișa de protecție). În *Angajamente* se încarcă **Fișa de pontaj voluntariat**. În *Plăți*, voluntariatul se introduce ca „Alt document justificativ de plată", completând valoarea cuantificată conform salariului minim brut garantat în plată, fără a încărca document de plată efectiv, deoarece voluntariatul nu presupune plată.

- ***Dacă un contract presupune realizarea mai multor plăți acestea pot fi înregistrate cumulat?***

Nu, toate plățile se înregistrează individual.

- ***Ce documente trebuie încărcate în SDFC pentru acordarea premiilor în cadrul proiectului?***

În *Contracte* se încarcă **Regulamentul de premiere** și documentele justificative aferente. În *Angajamente* se încarcă **Procesul-verbal de jurizare/acordare a premiilor** și documentele fiscale corespunzătoare (factură fiscală sau dispoziție de plată, după caz). În *Plăți* se încarcă dovada plății (ordin de plată sau chitanță). Este obligatorie respectarea cadrului legal specific, iar premiile trebuie să fie prevăzute în bugetul aprobat.

- ***Cum se încarcă un OP care include plăti cumulate ale impozitelor aferente mai multor contracte de drepturi de autor?***

Conform ghidului de decont, *Anexa A. Exemplu de înregistrare a plății contribuțiilor pe contractele de drepturi de autor* (pag. 56), se detaliază modul de înregistrare a plății contribuțiilor. Un OP ce include plăți cumulate ale impozitelor pentru mai multe contracte, se va încărca în submodulul **Plăți** astfel:

- În tab-ul detalii documente plată se va trece valoarea aferentă sumei TOTALE plătite pentru contribuțiile de pe statul de plată;
- În tab-ul documente se va încărca OP-ul ce include mai multe plăți pentru plata impozitelor;
- În tab-ul angajament se selectează statul de plată aferent contractelor pentru care a fost făcută plata;
- În tab-ul alocare bugetară se va edita și se vor asocia liniile/sub-liniile bugetare aferente

- ***Pot modifica datele unui element de tip contract, angajament, plată***?

Da, până la depunerea unui raport care să folosească / cuprindă tipul de element respective. După depunerea raportului, datele unui element din contracte angajamente și plăti pot fi modificate doar dacă AFCN redeschide raportul.

- ***Ce înseamnă dacă raportul financiar a fost „redeschis"?***

AFCN a constatat lipsuri/neconcordanțe; trebuie să încărcați completările solicitate.

- ***Cum răspund la solicitările de clarificări?***

Încărcați documentele solicitate în submodulele corespunzătoare și reîncărcați raportul.

10. Precizări din legislația care guvernează acordarea finanțărilor nerambursabile de către AFCN

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

ATENTIE !

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

Toate documentele reprezentând plăți efectuate în numerar, se vor efectua prin casieria entității, pe baza dispoziției de plată și vor fi semnate de către beneficiarul sumei și de casier.

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

Modul de utilizare a sumelor acordate sub forma finanțărilor nerambursabile este supus controlului autorității finanțatoare, precum și celor cu atribuții în domeniul controlului financiar-fiscal, în conformitate cu prevederile legale.

În cazul în care beneficiarul finanțării nerambursabile de la AFCN, prezintă la decont documente justificative pentru plăți efectuate de partenerii de finanțare, aceste documente trebuie să includă un contract/acord de parteneriat/finanțare, cu mențiunea expresă a titlului proiectului cultural cofinanțat de AFCN.

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

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

ATENTIE!!!

NERESPECTAREA CLAUZELOR CONTRACTUALE REFERITOARE LA PROMOVAREA ROLULUI / CALITĂȚII AFCN ÎN PROIECTUL CULTURAL PRECUM ȘI LA MENȚIONAREA SIGLEI AFCN CONDUCE LA DIMINUAREA FINANȚĂRII cu 10%.

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

- Ordonanța Guvernului nr.51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale, actualizată conform Legii nr. 286/03 noiembrie 2022;
- Ordonanța Guvernului nr. 48/2016;
- Ordonanța nr. 80/2001 actualizată, privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice;
- 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, astfel cum a fost modificat și completat prin ordinul Ministrului Culturii nr. 2355/2013 , prin ordinul Ministrului Culturii nr. 3461/2020 și prin ordinul Ministrului Culturii nr. 3227/03 august 2022;
- 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 98/2016 actualizată și normele de aplicare;
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată;
- H.G. 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 cadrul localității, în interesul serviciului;
- H.G.nr.518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate, actualizată în 2015;
- Legea nr. 8 /1996 privind dreptul de autor, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul Fiscal al României, respectiv Legea nr. 277/2015 actualizată.

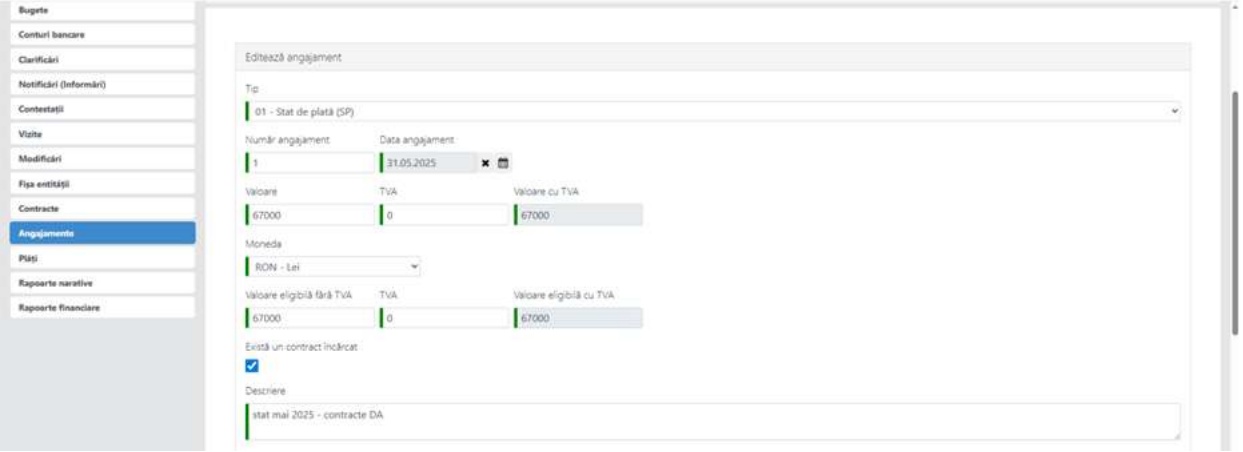
Actele normative mai sus menționate se completează cu reglementările legale de modificare sau completare a acestora, cu actele normative care reglementează aceleași aspecte juridice, precum si cu celelalte acte normative care guvernează activitatea instituțiilor publice.

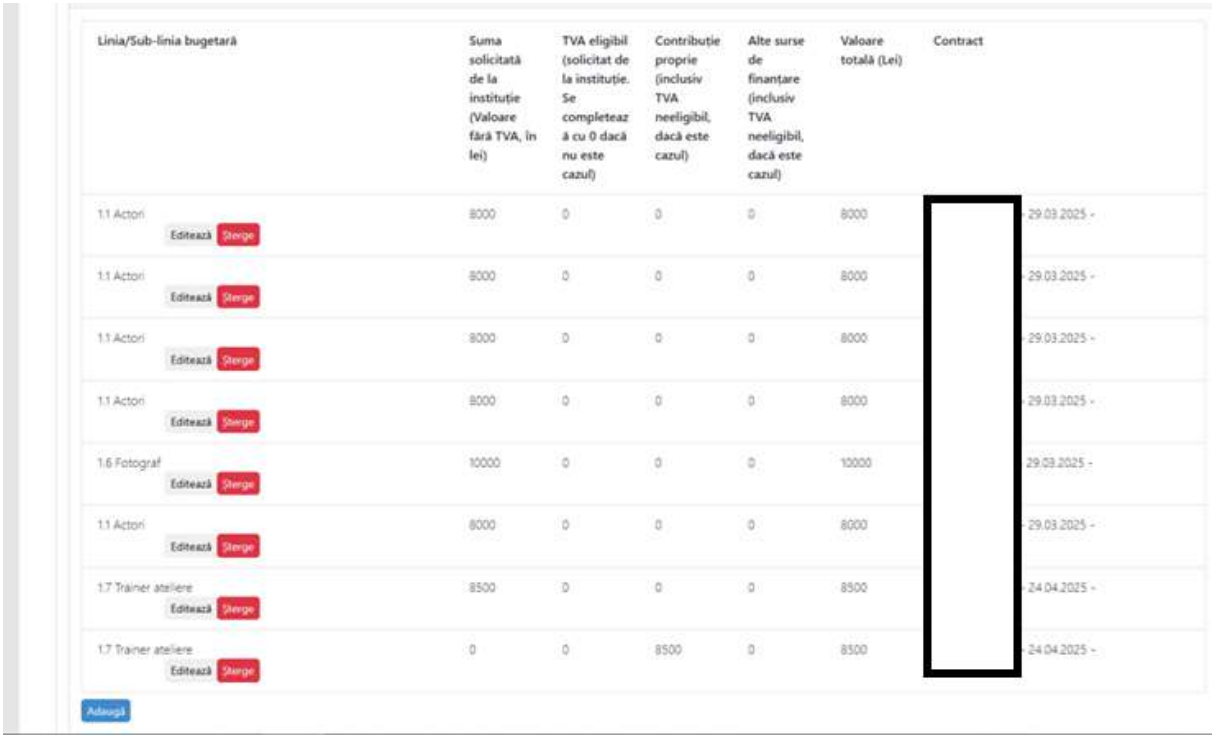
ATENȚIE !!!
Data depunerii raportului final, așa cum este prevăzut în Anexa 2 la contract - Graficul de finanțare, (sau în actul adițional – după caz) este data finalizării încărcării ultimului document, fie financiar sau narativ. Nerespectarea datei prevăzute atrage penalizări de 0,2% din valoarea finanțării / zi.
Redeschiderea pentru încărcarea completărilor solicitate în timpul verificării nu atrage penalități de întârziere.

ANEXA A.
Exemplu de înregistrare a plății contribuțiilor pe contractele de drepturi de autor (vezi tutorial video aici)

Etapa 1. În submodulul **Contracte** se înregistrează fiecare contract de drepturi de autor

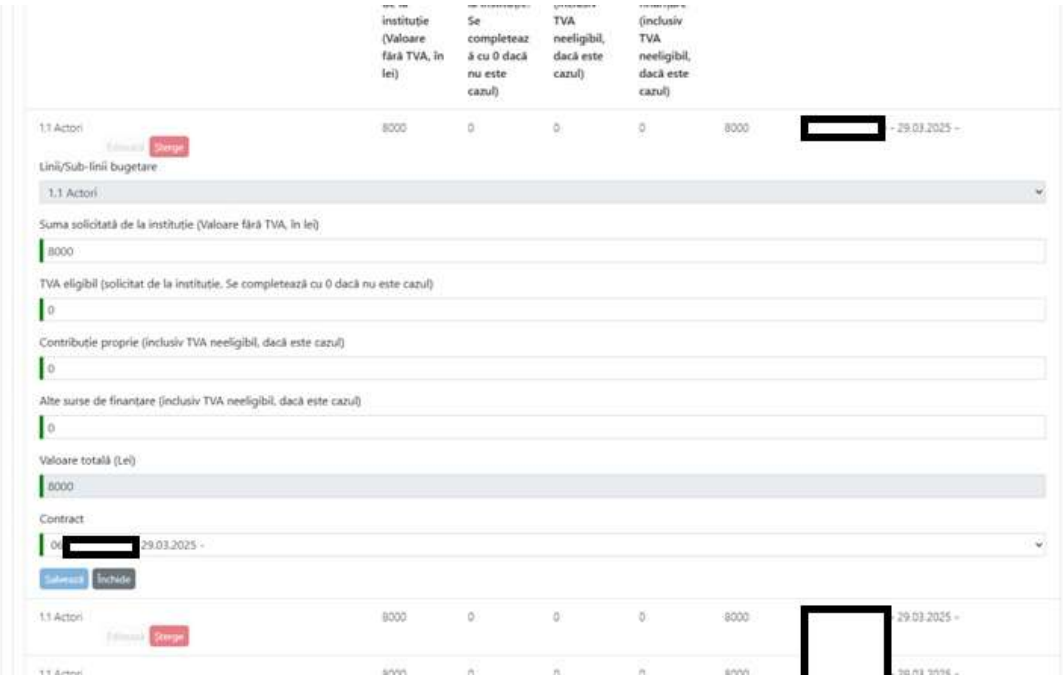
Etapa 2. În submodulul **Angajamente** se încarcă statul de plată aferent contractelor

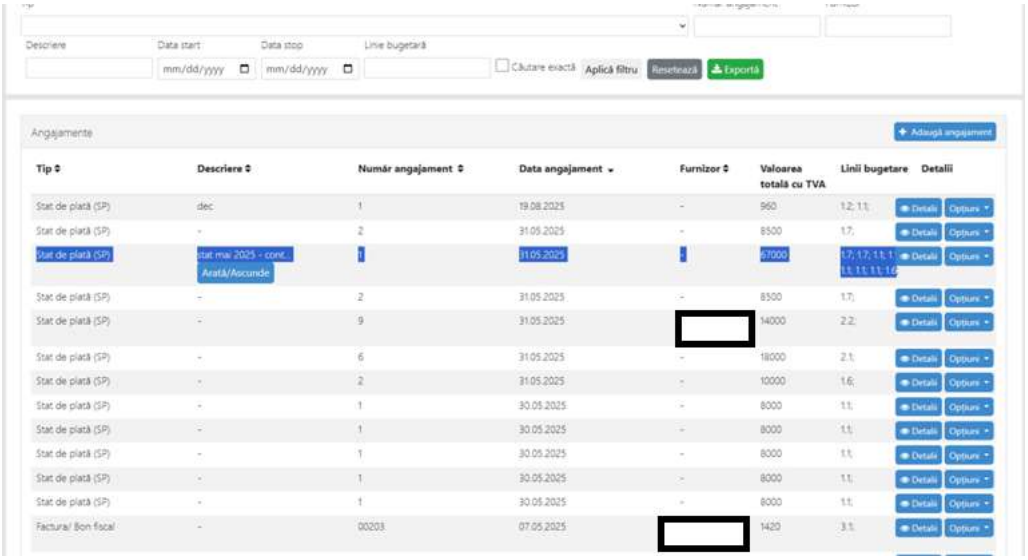




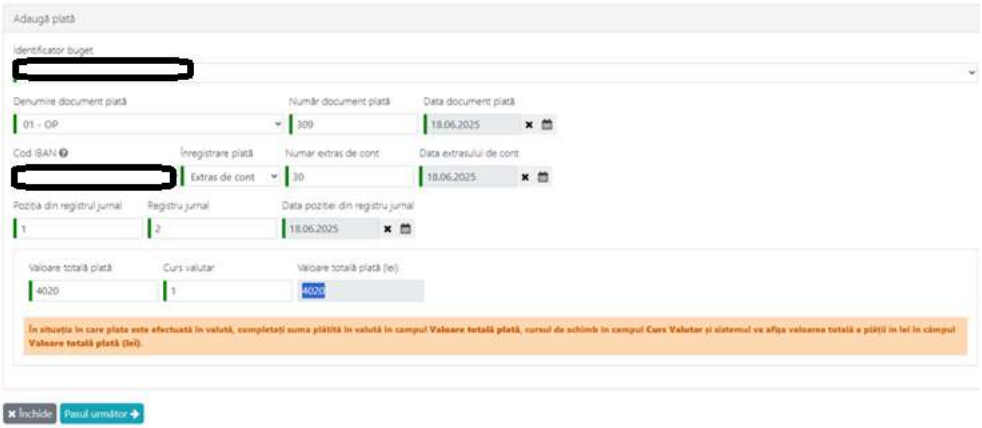
Linia/Sub-linia bugetară	Suma solicitată de la instituție (Valoare fără TVA, în lei)	TVA eligibil (solicitat de la instituție. Se completează cu 0 dacă nu este cazul)	Contribuție proprie (inclusiv TVA neeligibil, dacă este cazul)	Alte surse de finanțare (inclusiv TVA neeligibil, dacă este cazul)	Valoare totală (Lei)	Contract
1.1 Actori Editează Șterge	8000	0	0	0	8000	29.03.2025 -
1.1 Actori Editează Șterge	8000	0	0	0	8000	29.03.2025 -
1.1 Actori Editează Șterge	8000	0	0	0	8000	29.03.2025 -
1.1 Actori Editează Șterge	8000	0	0	0	8000	29.03.2025 -
1.6 Fotograf Editează Șterge	10000	0	0	0	10000	29.03.2025 -
1.1 Actori Editează Șterge	8000	0	0	0	8000	29.03.2025 -
1.7 Trainer ateliere Editează Șterge	8500	0	0	0	8500	24.04.2025 -
1.7 Trainer ateliere Editează Șterge	0	0	8500	0	8500	24.04.2025 -

Adaugă





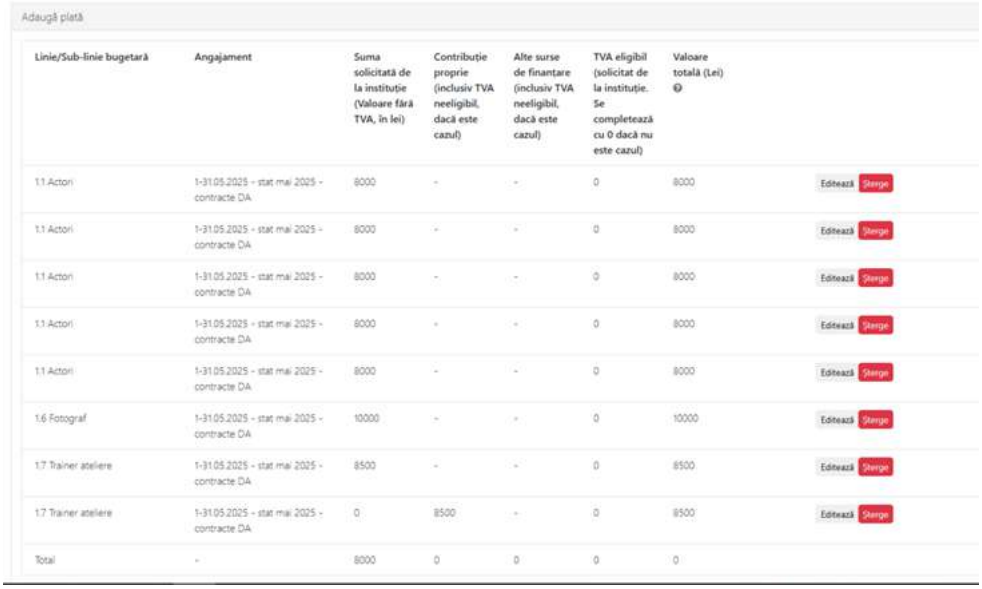
Etapa 3. În submodulul **Plăți** se adauga o plată pentru plata contribuțiilor de pe statul de plata astfel:



În campul **Valoare totală plată** se trece valoarea totală a plății.
În tabul **Angajament** se selectează statul de plată aferent contractului / contractelor

pe DDA.

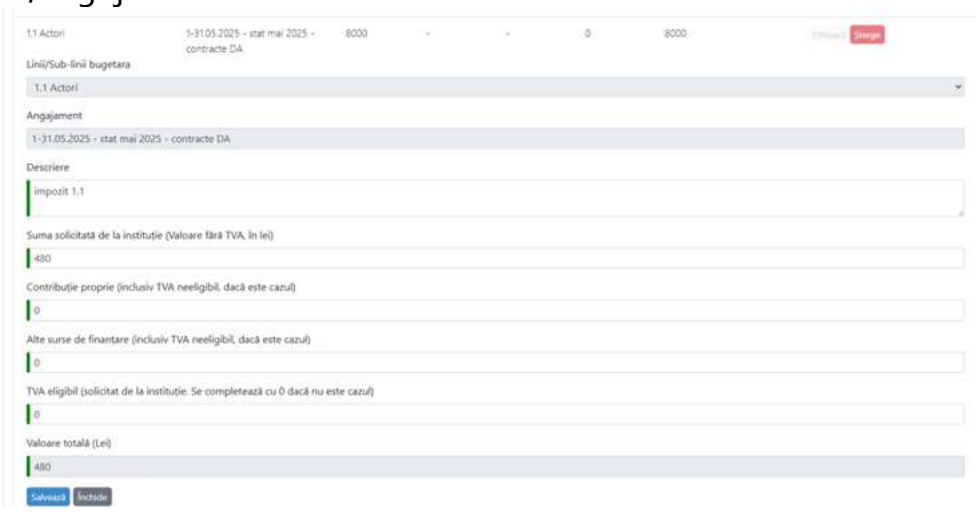
În tabul **Alocare bugetară,** unde este adusă componența angajamentului se apasă butonul „Editează" pentru fiecare dintre liniile/sub-liniile bugetare aferente angajamentului.



Adaugă plată

Linie/Sub-linie bugetară	Angajament	Suma solicitată de la instituție (Valoare fără TVA, în lei)	Contribuție proprie (inclusiv TVA neeligibil, dacă este cazul)	Alte surse de finanțare (inclusiv TVA neeligibil, dacă este cazul)	TVA eligibil (solicitat de la instituție. Se completează cu 0 dacă nu este cazul)	Valoare totală (Lei)	
1.1 Actori	1-31.05.2025 - stat mai 2025 - contracte DA	8000	-	-	0	8000	Editează Șterge
1.1 Actori	1-31.05.2025 - stat mai 2025 - contracte DA	8000	-	-	0	8000	Editează Șterge
1.1 Actori	1-31.05.2025 - stat mai 2025 - contracte DA	8000	-	-	0	8000	Editează Șterge
1.1 Actori	1-31.05.2025 - stat mai 2025 - contracte DA	8000	-	-	0	8000	Editează Șterge
1.1 Actori	1-31.05.2025 - stat mai 2025 - contracte DA	8000	-	-	0	8000	Editează Șterge
1.6 Fotograf	1-31.05.2025 - stat mai 2025 - contracte DA	10000	-	-	0	10000	Editează Șterge
1.7 Trainer ateliere	1-31.05.2025 - stat mai 2025 - contracte DA	8500	-	-	0	8500	Editează Șterge
1.7 Trainer ateliere	1-31.05.2025 - stat mai 2025 - contracte DA	0	8500	-	0	8500	Editează Șterge
Total	-	8000	0	0	0	0	

Se completează descrierea și valoarea impozitului conform statului de plată/angajamentului.



1.7 Trainer ateliere	1-31.05.2025 - stat mai 2025 - contracte DA	510	-	-	0	510	Editează Șterge
1.7 Trainer ateliere	1-31.05.2025 - stat mai 2025 - contracte DA	0	8500	-	0	8500	Editează Șterge

Linii/Sub-linii bugetara

1.7 Trainer ateliere

Angajament

1-31.05.2025 - stat mai 2025 - contracte DA

Descriere

impozit 1.7 contrib proprie

Suma solicitată de la instituție (Valoare fără TVA, în lei)

0

Contribuție proprie (inclusiv TVA neeligibil, dacă este cazul)

510

Alte surse de finanțare (inclusiv TVA neeligibil, dacă este cazul)

0

TVA eligibil (solicitat de la instituție. Se completează cu 0 dacă nu este cazul)

0

Valoare totală (Lei)

510

Salvează Închide

Total	-	3510	0	0	0	3510	

		la instituție (Valoare fără TVA, în lei)	(inclusiv TVA neeligibil, dacă este cazul)	(inclusiv TVA neeligibil, dacă este cazul)	la instituție. Se completează cu 0 dacă nu este cazul)		
1.1 Actori	1-31.05.2025 - stat mai 2025 - contracte DA	480	-	-	0	480	Editează Șterge
1.1 Actori	1-31.05.2025 - stat mai 2025 - contracte DA	480	-	-	0	480	Editează Șterge
1.1 Actori	1-31.05.2025 - stat mai 2025 - contracte DA	480	-	-	0	480	Editează Șterge
1.1 Actori	1-31.05.2025 - stat mai 2025 - contracte DA	480	-	-	0	480	Editează Șterge
1.1 Actori	1-31.05.2025 - stat mai 2025 - contracte DA	480	-	-	0	480	Editează Șterge
1.6 Fotograf	1-31.05.2025 - stat mai 2025 - contracte DA	600	-	-	0	600	Editează Șterge
1.7 Trainer ateliere	1-31.05.2025 - stat mai 2025 - contracte DA	510	-	-	0	510	Editează Șterge
1.7 Trainer ateliere	1-31.05.2025 - stat mai 2025 - contracte DA	0	510	-	0	510	Editează Șterge
Total	-	3510	510	0	0	4020	

Închide Pas anterior Salvare

Plăți

Adaugă

Angajament legal	Denumire document plată	Număr document plată	Data document plată	Linii bugetare	Detalii
1 - 30.04.2025;	01 - OP	11	26.08.2025	1.5;	Opțiuni
1 - 19.08.2025;	01 - OP	11	25.08.2025	1.2; 1.1;	Opțiuni
1 - 31.05.2025;	01 - OP	309	18.06.2025	1.7; 1.7; 1.6; 1.1; 1.1; 1.1; 1.1; 1.1;	Opțiuni
6 - 31.05.2025;	01 - OP	254 / 288 / 298 / 035I	31.05.2025	2.1;	Opțiuni
9 - 31.05.2025 [redacted]	01 - OP	299 / 310 / 347ZEXA25169035I / 258 / 288	24.05.2025	2.2;	Opțiuni
1 - 30.05.2025;	01 - OP	282 / 309	22.05.2025	1.1;	Opțiuni
1 - 30.05.2025;	01 - OP	281 / 309	22.05.2025	1.1;	Opțiuni
1 - 30.05.2025;	01 - OP	279 / 309	22.05.2025	1.1;	Opțiuni
1 - 30.05.2025;	01 - OP	278 / 309	22.05.2025	1.1;	Opțiuni
1 - 30.05.2025;	01 - OP	280 / 309	22.05.2025	1.1;	Opțiuni
2 - 31.05.2025;	01 - OP	275/309	21.05.2025	1.7;	Opțiuni
2 - 31.05.2025;	01 - OP	274/309	21.05.2025	1.7;	Opțiuni
2 - 31.05.2025;	01 - OP	271/309	21.05.2025	1.6;	Opțiuni
1 - 30.04.2025;	01 - OP	227 / 287	15.05.2025	1.5;	Opțiuni
00203 - [redacted]	01 - OP	262	07.05.2025	3.1;	Opțiuni
7 - 28.04 [redacted]	01 - OP	247	29.04.2025	3.1;	Opțiuni

ATENȚIE !!!

Data depunerii raportului final, așa cum este prevăzut în Anexa 2 la contract - Graficul de finanțare, (sau în actul adițional – după caz) este data finalizării încărcării ultimului document, fie financiar sau narativ. Nerespectarea datei prevăzute atrage penalizări de 0,2% din valoarea finanțării / zi.

Decontul nu este luat în considerare fără depunerea pe platformă a celor două rapoarte, narativ și financiar, în termenul limită asumat de beneficiar în Anexa 2 la contract, actualizată, după caz, prin act adițional. Redeschiderea pentru încărcarea completărilor solicitate în timpul verificării nu atrage penalități de întârziere.