**Anexa nr. 4** la Normele metodologice privind acordarea de sprijin financiar pentru proiectele culturale organizate în cadrul „ZILEI CULTURII NAŢIONALE”

CONTRACT DE SPRIJIN FINANCIAR

Nr. ……………. din ………………

În conformitate cu prevederile art. 2 alin. (1) din Legea nr. 238/2010 privind declararea zilei de 15 ianuarie Ziua Culturii Naţionale,

În baza Notei nr. .................... emisă de Direcţia Cultură Scrisă şi Creaţie Contemporană,

**Ministerul Culturii și Identității Naționale**, cu sediul în Bucureşti, Bd. Unirii, nr. 22, sector 3, cod poştal 030833, Cod fiscal 4192812, contul nr. RO33TREZ23A675000203030X deschis la Direcţia de Trezorerie şi Contabilitate Publică a Municipiului Bucureşti, reprezentat prin …..………………….*,* Ministrul Culturii şi Identităţii Naţionale şi ………………………..*,* Director al Direcţiei Economice, denumit în continuare **AUTORITATE CONTRACTANTĂ**

şi

…………………………………………, cu sediul social în ……..……., Str. ……………...., nr. ….., cod poştal ………….., Cod fiscal ……………, având contul IBAN …………………………….. deschis la ……………………., reprezentat prin …………………………., manager general/director general/director/preşedinte etc. şi ……………………………….., director economic/contabil şef etc., denumit în continuare **BENEFICIAR,** a intervenit următorul contract:

##### Cap. I. Obiectul contractului

**Art. 1.** Obiectul prezentului contract este reprezentat de acordarea de sprijin financiar pentru proiectul/acţiunea cultural/culturală ………………, organizat de către Beneficiar la ………, în perioada …………………….., în termenii şi condiţiile stabilite în cererea de finanțare nerambursabilă pentru oferte culturale, parte integrantă a prezentului contract.

# Cap. II. Durata contractului

**Art. 2.** Durata contractului este cuprinsă între data semnării lui de către părţile contractante şi data prezentării de către beneficiar a documentelor justificative în condiţiile prevăzute de art. 9.

##### Cap. III. Valoarea contractului

**Art. 3.** Valoarea contractului este de ………. lei, conform devizului anexat parte integrată a prezentului contract.

**Art. 4.** Suma reprezentând sprijinul financiar va fi virată din contul **Autorității contractante** cu nr. RO33TREZ23A675000203030X deschis la D.T.C.P.M.B. în contul Beneficiarului cu nr. …………………………. deschis la ………………….., potrivit legii.

# Cap. IV. Modalităţi de plată. Decontări

**Art. 5.** Sprijinul financiar prevăzut la art. 3 se acordă într-o singură tranşă, prin virament bancar, pe baza facturii emise de către Beneficiar, însoţită de documente justificative.

**Art. 6.** Valorile fiecărei categorii de cheltuieli cuprinse în deviz sunt estimative, în consecinţă se pot deconta sume în plus/în minus cu maximum 15% faţă de cele prevăzute pentru fiecare categorie, cu condiţia ca totalul cheltuielilor să se încadreze în valoarea contractului, cu respectarea prevederilor legale.

**Art. 7.** Decontarea cheltuielilor se va efectua conform *Ghidului privind decontarea sumelor alocate,* prezentat în Anexa nr. 1 la prezentul contract.

**Art. 8.** Pentru fiecare cheltuială efectuată, conform contractului, se vor prezenta documente justificative întocmite potrivit legislaţiei în vigoare. Documentele justificative vor fi depuse în copie xerox lizibilă, cu menţiunea „conform cu originalul” și semnate de către beneficiar.

**Art. 9.** Documentele justificative, raportul financiar şi de activitate şi raportul narativ se vor transmite Autorităţii contractante în termen de cel mult 30 de zile de la finalizarea proiectului.

**Art. 10.** Documentele justificative, raportul financiar şi de activitate şi raportul narativ se vor transmite prin poştă sau se vor depune la sediul Ministerului Culturii şi Identităţii Naţionale. Pe plic se va menţiona „Pentru Direcţia Cultură Scrisă şi Creaţie Contemporană”.

##### Cap. V. Drepturile şi obligaţiile părţilor

# Art. 11. Drepturile şi obligaţiile AUTORITĂȚII CONTRACTANTE:

a) Are dreptul să modifice cuantumul sprijinului financiar alocat sau să rezilieze prezentul contract dacă Beneficiarul comunică date, informaţii sau înscrisuri false ori eronate, precum şi în cazul neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a obligaţiilor contractuale asumate de către Beneficiar;

b) Autoritatea contractantă are dreptul de a recupera de la Beneficiar fondurile folosite de acesta pentru acoperirea altor cheltuieli decât cele eligibile, la care se vor adăuga penalităţi de întârziere de 0,1% pe zi aplicate la sumele respective până la data recuperării lor; penalitățile pot depăși ca valoare suma la care sunt calculate;

c) Are dreptul să nu acorde sprijinul financiar în condițiile în care Beneficiarul nu face dovada îndeplinirii obiectivelor asumate prin proiect;

d) Are obligaţia să aducă la cunoștința beneficiarului orice informație de natură să afecteze executarea prezentului contract.

**Art. 12. Drepturile şi obligaţiile BENEFICIARULUI:**

a)Să contracteze şi să efectueze plata tuturor cheltuielilor aferente realizării obiectului contractului, cu respectarea prevederilor legale în materie, inclusiv ale Legii nr. 98/2016 privind achiziţiile publice;

b)Să asigure îndeplinirea oricărei alte activităţi legate de buna desfăşurare a proiectului;

c)Să prezinte Autorității contractante documente justificative, astfel cum sunt prevăzute în Anexa nr. 1 la prezentul contract, însoţite de raportul financiar şi de activitate şi de raportul narativ, în termenul prevăzut la art.9.

d) Se obligă să utilizeze sprijinul financiar numai în scopul realizării proiectului cultural/acțiunii culturale care face obiectul prezentului contract şi să nu utilizeze sprijinul financiar pentru activități generatoare de profit;

e) Se obligă să întocmească exact şi corect toate documentele justificative privind utilizarea sprijinului financiar;

f)Se obligă să transmită completările solicitate de Autoritatea contractantă, privind documentele prezentate spre decontare, în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării, în caz contrar decontarea se va efectua în limita sumelor aferente documentelor corect întocmite, prezentate iniţial la decont;

g)Se obligă să specifice menţiunea **„Proiect cultural realizat cu sprijinul Ministerului Culturii** **şi Identităţii Naţionale“** împreună cu sigla instituției, pe toate tipăriturile, afişe, cataloage, alte materiale publicitare, pe copertele suporturilor optice, cărţilor şi altor bunuri similare rezultate în urma acestui proiect cultural sau acțiune culturală;

h)Se obligă să accepte controlul şi verificările Autorității contractante şi al altor autorităţi cu atribuţii în domeniul controlului financiar-fiscal, în legătură cu modul de utilizare a fondurilor ce constituie sprijinul financiar primit;

i) Se obligă să facă dovada la momentul decontului prevăzut la art. 9, a contribuţiei de minim 20% din bugetul proiectului, astfel cum este prevăzut în cererea de finanțare nerambursabilă pentru oferte culturale, prin documente justificative şi documente de plată;

1. Să distribuie gratuit materialele de promovare şi/sau publicitate realizate în cadrul proiectului şi să documenteze modalitatea de distribuire a acestora. Toate drepturile de autor asupra materialelor sprijinite financiar sunt considerate a fi cesionate neexclusiv către Autoritatea contractantă;
2. Se obligă ca toate cheltuielile ce urmează a fi decontate de Ministerul Culturii şi Identităţii Naţionale în temeiul prezentului contract, să nu mai fi fost sau să nu urmeze a fi decontate la Administraţia Fondului Cultural Naţional sau din alte fonduri publice sau private;
3. Are dreptul să i se aducă la cunoștința de către Autoritatea contractantă orice informație de natură să afecteze executarea prezentului contract.

**Cap. VI. Modificarea, rezilierea şi încetarea contractului**

**Art. 13. Modificarea contractului**

1. Prezentul contract poate fi modificat numai în cazuri temeinic justificate, cu acordul ambelor părţi, consemnat în scris prin act adiţional.
2. Beneficiarul are obligaţia de a informa de îndată Autoritatea contractantă – cel mai târziu în termen de 48 de ore de la producere – cu privire la orice eveniment sau împrejurare de natură a cauza o modificare a proiectului cultural. Informarea va conţine şi descrierea condiţiilor şi a circumstanţelor în care proiectul cultural se va desfăşura sau a oricăror altor aspecte privind executarea prezentului contract.
3. Dacă cererea de modificare a contractului vine din partea Beneficiarului, acesta trebuie să o adreseze Autorității contractante cu cel puţin 5 (cinci) zile lucrătoare înaintea momentului la care doreşte ca această modificare să intre în vigoare, cu excepţia cazurilor bine justificate de Beneficiar şi acceptate de Autoritatea contractantă.
4. Schimbarea adresei, modificarea contului bancar pot face obiectul unei simple notificări, cu toate că acest lucru nu va afecta opţiunea Autorității contractante de a se opune alegerii făcute de Beneficiar în privinţa contului bancar.
5. Suma maximă a sprijinului financiar menţionată la art. 3 din contract nu poate fi majorată.

##### Art. 14. Rezilierea contractului

1. Prezentul contract poate fi reziliat în termen de 5 zile calendaristice de la data primirii notificării prin care părţii în culpă i s-a adus la cunoştinţă că nu şi-a îndeplinit obligaţiile contractuale.
2. Notificarea prevăzută la alin (1) va fi comunicată în termen de 15 zile calendaristice de la data constatării neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a uneia sau a mai multor obligaţii contractuale.
3. În cazul în care Beneficiarul i s-a notificat rezilierea prezentului contract de finanțare din vina sa, acesta este obligat ca, în termen de 15 zile de la data primirii notificării să restituie Finanțatorului sumele primite.
4. În ipoteza nerespectării obligațiilor prevăzute la art. 12 lit. c), g) și i), contractul se consideră reziliat de plin drept, fără a fi necesară emiterea unei notificări și finanțarea nu se mai acordă.
5. Nerespectarea de către Benenâficiar a obligațiilor asumate prin prezentul contract atrage obligarea acestuia la restituirea parțială sau integrală a sumelor primite, la care se adaugă dobânda legală, calculată la suma acordată.

**Art. 15. Încetarea contractului**

Prezentul contract încetează să producă efecte:

1. La data rezilierii acestuia;
2. La data prezentării de către Beneficiar a documentelor justificative şi rapoartelor, în condiţiile prevăzute de art. 9;
3. Prin acordul părţilor, consemnat în scris;
4. În alte situaţii prevăzute de legislaţia în vigoare.

##### Cap. VII. Forţa majoră

**Art. 16.** Forţa majoră exonerează de răspundere părţile, în cazul neexecutării parţiale sau totale a obligaţiilor asumate prin prezentul contract. Prin forţă majoră se înţelege un eveniment independent de voinţa părţilor, imprevizibil şi insurmontabil, apărut după încheierea contractului şi care împiedică părţile să execute total sau parţial obligaţiile asumate.

**Art. 17.** Partea care invocă forţa majoră are obligaţia să o aducă la cunoştinţa celeilalte părţi, în scris, în maximum 5 zile calendaristice de la apariţie, iar dovada forţei majore se va comunica în maximum 15 zile calendaristice de la producerea evenimentului.

**Art. 18.** Data de referinţă este ştampila poştei de expediere. Dovada va fi certificată de partea căreia i se opune cazul de forţă majoră.

##### Cap. VIII. Clauze speciale

**Art. 19.** Prevederile prezentului contract se completează cu dispoziţiile legale în materie, aflate în vigoare.

**Art. 20.** Beneficiarul va prezenta raportul narativ care trebuie să cuprindă informaţii cu privire la gradul de realizare a obiectivelor propuse, precum şi la gradul de mediatizare a proiectului cultural şi reflectarea în presă a activităţilor derulate în cadrul proiectului cultural ce reprezintă obiectul prezentului contract.

##### Cap. IX. Clauza penală

##### Art. 21Încălcarea de către Beneficiar a obligaţiei prevăzute la art. 12 lit. k) din prezentul contract atrage după sine aplicare clauzei penale, constând în restituirea de către Beneficiar către Ministerul Culturii și Identității Naționale a unei sume al cărui cuantum va fi dublul sumei decontată de Ministerul Culturii și Identității Naționale şi decontată/transmisă spre decontare la Administraţia Fondului Cultural Naţional sau din alte fonduri publice sau private.

##### Cap. X. Litigii

**Art. 22.**

(1) Părţile vor acţiona pentru rezolvarea pe cale amiabilă a neînţelegerilor ce pot apărea peparcursul derulării prezentului contract.

(2) În cazul în care părţile nu ajung la o înţelegere potrivit alin. (1), acestea se pot adresa instanţelor de judecată competente.

**Cap. XI. Transparență**

**Art. 23.** Contractul de sprijin financiar, inclusiv anexele sale, precum și informațiile și documentele vizând executarea acestora constituie informații de interes public în condițiile prevederilor Legii nr. 544 din 2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea excepțiilor prevăzute de aceasta și a celor stabilite prin prezentul contract.

**Art. 24.** Următoarele elemente, așa cum rezultă acestea din contractul de sprijin financiar și anexele acestuia, inclusiv, dacă e cazul, din actele adiționale prin care se aduc modificări contractului sau anexelor sale, nu pot avea caracter confidențial:

1. denumirea proiectului, denumirea completă a beneficiarului și, dacă aceștia există, a partenerilor, data de începere şi cea de finalizare ale proiectului, date de contact – minimum o adresă de email și număr de telefon – funcționale pentru echipa proiectului; locul de implementare a proiectului – localitate, județ, regiune și, dacă proiectul include activități care se adresează publicului, adresa exactă și datele de contact pentru spațiile dedicate acestor activități în cadrul proiectului;
2. valoarea totală a sprijinului financiar acordat, exprimată atât ca sumă concretă, cât și ca procent din totalul cheltuielilor eligibile ale proiectului, precum și valoarea plăților efectuate;
3. dimensiunea și caracteristicile grupului țintă și, după caz, beneficiarii finali ai proiectului;
4. informații privind resursele umane din cadrul proiectului: date personale, denumirea postului, timpul de lucru;
5. rezultatele estimate și cele realizate ale proiectului, atât cele corespunzătoare obiectivelor, cât și cele corespunzătoare activităților, cu referire la indicatorii stabiliți;
6. denumirea furnizorilor de produse, prestatorilor de servicii și executanților de lucrări contractați în cadrul proiectului, precum și obiectul contractului, valoarea acestuia și plățile efectuate;
7. elemente de sustenabilitate a rezultatelor proiectului.

**Cap. XII.** **Confidențialitate**

**Art. 25.** În cazul în care existădocumente, secțiuni, sau informații din proiect a căror publicare ar aduce atingere principiului concurenței loiale, respectiv proprietății intelectuale ori altor dispoziții legale aplicabile, părțile vor menționa aceste informații cu caracter confidențial într-o anexă, alături de motivele pentru care este necesară confidențialitatea.

**Art. 26.** Autoritatea contractantă, beneficiarul și, după caz, partenerii sunt exonerați de răspunderea pentru dezvăluirea de documente sau informații stabilite de părți ca fiind confidențiale dacă:

* 1. informația a fost dezvăluită după ce a fost obținut acordul scris al celeilalte părți contractante pentru asemenea dezvăluire, sau
  2. partea a fost obligată în mod legal să dezvăluie informația.

**Cap. XIII. Protecția datelor cu caracter personal**

**Art. 27.** Datele cu caracter personal, așa cum sunt acestea definite în [Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor)](http://www.dataprotection.ro/servlet/ViewDocument?id=1262), colectate în cadrul proiectului sunt folosite în scopul îndeplinirii obiectivelor proiectului, în scop statistic, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**Art. 28.** Datele cu caracter personal ale grupului țintă și, după caz, ale beneficiarilor finali ai proiectului nu pot fi prelucrate și publicate, pentru informarea publicului, decât cu informarea prealabilă a acestora asupra scopului prelucrării sau publicării și obținerea consimțământului acestora, în condițiile legii.

**Cap. XIV. Publicarea datelor**

**Art. 29.** Beneficiarul este de acord ca documentele și informațiile menționate la cap.XI. art. 24 referitor la transparență să fie publicate de către autoritatea contractantă.

**Cap. XV. Clauze finale**

**Art. 30.** Prezentul contract intră în vigoare la data semnării sale.

**Art. 31.** Responsabilii cu urmărirea derulării prezentului contract, prin intermediul cărora cele două părţi vor ţine legătura permanent, sunt:

* din partea **AUTORITĂȚII CONTRACTANTE**: ………………………………(nume, prenume)

Număr de telefon: …..

Adresă de e-mail: …..

* din partea **BENEFICIARULUI**: …………………………………(nume, prenume)

Număr de telefon: ….

Adresă de e-mail: ………

**Art. 32.** Prezentul contract s-a încheiat astăzi, în 2 exemplare cu valoare de original, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

**Ministerul Culturii și Identității Naționale Beneficiar**

…………………………

Ministrul Culturii și Identității Naționale Manager general/

Director general/Director/Preşedinte etc.

………………… …………………………

Secretar de Stat

..........................

Secretar General

............................

Secretar General Adjunct

............................

Director Director economic/Contabil şef etc.

Direcţia Economică …………………………

…………………

Director

Departamentul de specialitate (iniţiator al Notei de fundamentare)

…………………

Șef serviciu

Serviciul Juridic, Contencios

Întocmit,

**ANEXA**

**la Contractul de sprijin financiar nr. ……………../ …………**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  |  | |  |  | | | |  | |  | |
| **DEVIZ DE CHELTUIELI** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  |  | |  |  | | | |  | |  | |
| **Programul de sprijin financiar pentru ZIUA CULTURII NAȚIONALE** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Denumirea beneficiarului:** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Denumirea proiectului:** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Perioada de desfăşurare:** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Locul de desfăşurare:** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  |  | |  |  | | | |  | |  | |
|  |  |  | |  |  | |  |  | | | | **lei** | |  | |
| **a) costuri de producţie** | | | | | | | | | | | |  | |  | |
| **b) închirieri de spaţii şi aparatură** | | | | | | | | | | | |  | |  | |
| **c) onorarii (drept de autor şi drepturi conexe) și prestări servicii (colaboratorii, alte servicii)** | | | | | | | | | | | |  | |  | |
| **d) premii** | | | | | | | | | | | |  | |  | |
| **e) cheltuieli ocazionate de cazarea și transportul intern și internațional ale participanților/invitaților** | | | | | | | | | | | |  | |  | |
| **f) diurnă pentru participanți** | | | | | | | | | | | |  | |  | |
| **g) tipărituri și acţiuni promoţionale şi de publicitate** | | | | | | | | | | | |  | |  | |
| **TOTAL (lei):** | | | | | | | | | | | |  | |  | |
|  | | | | | | | | | | | |  | |  | |
|  |  | |  | | |  | | |  |  |  | |  | |  |
| **Ministerul Culturii și Identității Naționale** | | |  | | |  | | | **Beneficiar** | | |  | |  | |
| Director,  Direcţia Economică  ............................................... | | | | | |  | | | Manager general/  Director general/  Director/ Preşedinte etc  ....................................... | | | | |  | |
| Director  Direcţia de specialitate care a iniţiat  Nota de fundamentare | | | | | |  | | |  | | |  | |  | |

**ANEXA 1**

**la Contractul de sprijin financiar nr. ……………../ …………**

**GHID PRIVIND DECONTAREA SUMELOR ALOCATE**

**1. Condiţii necesare efectuării plăţilor**

Plata sumelor reprezentând sprijinul financiar se efectuează prin virament bancar, din bugetul Ministerului Culturii şi Identităţii Naţionale (MCIN), în contul bancar al beneficiarului, în baza facturiiemise de beneficiar.

Factura va conţine următoarele informaţii: Seria si numărul facturii; Data emiterii; Datele de identificare ale beneficiarului (denumire, adresă, cod de identificare fiscală, numărul din Registrul Comerţului sau similar, contul bancar IBAN şi banca la care este deschis acesta); Datele de identificare ale autorității contractante, respectiv Ministerul Culturii şi Identităţii Naţionale: Cod fiscal 4192812, Cont RO33TREZ23A675000203030X, deschis la D.T.C.P.M.B; Denumirea serviciului:contravaloare sprijinului financiar acordat pentru proiectul .........., Contract de sprijin financiar nr……..din data de………... ; Valoarea (în LEI); Delegatul, în persoana reprezentantului legal al beneficiarului sprijinului financiar; Semnătura beneficiarului sprijinului financiar.

Factura emisă de beneficiarul sprijinului financiar trebuie transmisă către MCIN în original.

Sprijinul financiar se va acorda într-o singură tranşă, pe bază de factură însoţită de dosarul de decont aferent întregii sume alocate, inclusiv contribuţia proprie, în proporţie de minimum 20 % din valoarea totală a proiectului cultural/acțiunii culturale.

**2. Justificarea cheltuielilor efectuate**

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

Toate cheltuielile vor fi efectuate în perioada cuprinsă între data semnării contractului privind sprijinul financiar și în timpul proiectului, și în scopul exclusiv al acestuia.

Toate documentele justificate prevăzute la punctul 5 din *Ghidul privind decontarea sumelor alocate* trebuie să fie întocmite între data semnării contractului și data prezentării acestora la decont.

Acceptarea cheltuielilor este condiţionată în mod obligatoriu de îndeplinirea următoarelor criterii:

● Documentele justificative (facturi, chitanţe, avize etc.) primite de la furnizorii de servicii/ produse/ lucrări trebuie să fie emise pe numele beneficiarului sprijinului financiar;

● Documentele justificative trebuie să fie înscrise cu toate informaţiile necesare din punct de vedere al formei, respectiv seria şi numărul documentului, data emiterii şi cea a scadenţei, emitentul documentului cu toate datele de identificare, codul de identificare fiscală, conturile bancare şi banca unde sunt deschise acestea, să fie semnate;

● Angajamentele legale şi documentele justificative trebuie sa aibă înscrisă denumirea exactă şi detaliată a produselor sau serviciilor achiziţionate în vederea implementării activităţilor proiectului/acțiunii culturale;

● Documentele justificative trebuie **sa fie însoţite de dovada plăţii**, respectiv ordin de plată vizat de bancă / ordin de plată electronic evidenţiat în extrasul de cont, extrasul de cont emis de bancă în care sa fie evidenţiate plăţile aferente proiectului, chitanţa, bon fiscal, alte documente legale care să justifice plata;

●Documentele justificative emise de furnizorii produselor şi serviciilor din afara graniţelor României, pe numele beneficiarului, vor fi prezentate în dosarul de decont împreună cu dovada plaţii lor, însoţite **de traducerea în limba română** și **semnate;**

●Achiziţia produselor, serviciilor şi lucrărilor necesare implementării proiectelor de către beneficiari se realizează cu respectarea prevederilor Legii 98/2016 privind achiziţiile publice; **Nerespectarea legislaţiei referitoare la achiziţiile publice va determina stabilirea ca neeligibilă a respectivei cheltuieli.**

● În cazul achiziționării directe, beneficiarul sprijinului financiar are obligaţia să facă dovada prospectării pieţei pentru produsul/serviciul/lucrarea achizitionată, să anexeze un raport (tabel) de prezentare comparativă a ofertelor primite de la operatorii economici, în conformitate cu prevederile Legii 98/2016 privind achiziţiile publice.

●Dovada selecţiei de oferte si a atribuirii achiziţiei se face prin anexarea, în spatele documentelor justificative, a cererii de ofertă transmise la furnizori/prestatori (cu detalierea produselor/serviciilor solicitate, oferte primite de la furnizori/prestatori, tabelul comparativ al ofertelor sau proces verbal de selecţie/atribuire, asumat de către reprezentantul legal al beneficiarului sau un responsabil/comisie numit/ă de către acesta.

**3. Prezentarea dosarelor de decontare de către beneficiarul sprijinului financiar**

Beneficiarul va depune documentele justificative la termenele convenite în **contractul de sprijin financia**r, **îndosariate în ordinea stabilită în Devizul anexat la contractul de sprijin financiar**. În aceeaşi ordine vor fi înscrise şi în Raportul financiar .

Dosarele de decont vor conţine, în mod obligatoriu, elementele de identificare ale proiectului/acțiunii, respectiv denumirea beneficiarului, denumirea (titlul) proiectului/acțiunii, numărul contractului de sprijin financiar.

Dosarele de decont vor conţine un OPIS al documentelor depuse, semnat de către beneficiar. În conţinutul său va fi obligatorie păstrarea ordinii în care sunt aşezate documentele în dosar;

**Documentele justificative** din cadrul dosarului de decont **vor fi prezentate în copie lizibilă cu menţiunea „conform cu originalul”, semnate de către beneficiar, pe fiecare pagină**.

Factura emisă de beneficiarul sprijinului financiar, în original, necesară pentru decontarea va fi inclusă în dosarul de decont;

**4. Modul de ordonare şi aranjare a documentelor în dosarul de decont.**

Documentele vor avea următoarea ordine:

1. Factura, în original, emisă de beneficiarul sprijinului financiar către MCIN în vederea decontării, semnată de către reprezentantul legal al beneficiarului sprijinului financiar.

2. OPIS-ul documentelor justificative anexate.

3. Documentele justificative, separate pe categorii de cheltuieli eligibile.

**5. LISTA DOCUMENTELOR JUSTIFICATIVE CE VOR FI ANEXATE IN DOSARUL DE DECONT**

Aceste documente justificative ale cheltuielilor de implementare reprezintă cerinţe obligatorii pentru stabilirea eligibilității cheltuielilor, în vederea decontării acestora.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tip cheltuială** | **Document justificativ** | **Documentul care atestă**  **efectuarea plăţii** |
| **Costuri de producţie** | ● dovada procedurii de achiziţie;  ● contract sau comanda, daca este cazul;  ● factură, cu detalierea bunurilor achizitionate, UM, cantitate, pret;  ● avizul de expeditie, pentru bunurile livrate, atasat la factura aferenta;  ● NIR (nota interna de receptie)  ● bonul de consum pentru materialele achizitionate si consumate;  ● raportul de producţie sau de activitate periodică, dacă din bunurile consumate a rezultat un alt bun;  ● dovada plăţii | - ordin de platã;  - chitanță, bon fiscal, dispozitia de platã (în cazul plăţilor în numerar);  -extras de cont din care sã rezulte viramentele/Registrul de casă; |
| **Închirieri de spaţii şi aparatură** | Închiriere săli, spaţii pentru derularea unor spectacole, închiriere aparatură pentru sonorizare; iluminare; video-proiecţie:   * cereri de oferte; * oferte; * document justificativ de prospecţie a pieţei sau proces verbal de selecţie a ofertelor, după caz; * contract de inchiriere cu detinatorul spatiilor/echipamentelor * proces verbal de predare-primire a bunurilor inchiriate; * factura emisă de detinatorul spatiilor/echipamentelor * dovada plăţii | - ordin de platã;  - chitanţă, dispoziţia de platã (în cazul plãtilor în numerar);  -extras de cont din care sã rezulte viramentele/Registrul de casă; |
| **Onorarii (drepturi**  **de autor/conexe) și Prestării servicii (colaboratori, alte servicii*)*** | 1. Onorarii:  * contractul de drept autor/drepturi conexe cu respectarea prevederilor legale, încheiat în baza Legii 8/1996, cu modificările și completările ulterioare, în care se menţionează clar obiectul contractului, valoarea contractului, modalitatea de plată, perioada de valabilitate a contractului şi termenele de predare; * statul de plată a onorariilor, cu înscrierea în clar a sumelor reţinute la sursă, (semnat de titularul dreptului de autor/drepturi conexe – în cazul plăţilor în numerar), semnat de beneficiarul sprijinului financiar; * dovada achitării sumelor reţinute la sursă, potrivit legislaţiei în vigoare; * copia actului de identitate a titularului dreptului de autor; * raport vizat de beneficiar/ proces verbal de recepţie a lucrării, în care se specifică îndeplinirea obiectului contractului; * dovada plăţii către beneficiarul de contract   2. Colaboratori:  ● contractele de prestări servicii încheiate, **în baza Codului Civil,** cu respectarea prevederilor legale, pe perioada derularării proiectului sprijinit financiar de Ministerul Culturii şi Identităţii Naţionale, în care se vor menţiona obligatoriu obiectul şi valoarea contractului, tipul activităţii, modalitatea de plată, perioada de valabilitate a contractului şi termenele de finalizare;  ● statul de plată, cu înscrierea în clar a sumelor reţinute la sursă, (semnat de colaborator – în cazul plăţilor în numerar), semnat de beneficiarul sprijinului financiar;  ● dovada achitării sumelor reţinute la sursă, potrivit legislatiei in vigoare;   * + dovada plaţii către beneficiarul de contract;   ● copia actului de identitate a colaboratorului.  ● raport de activitate (p-v de recepţie a serviciilor, după caz).   1. Alte servicii:  * cereri de ofertă; * oferte; * document justificativ de prospecţie a pieţei sau proces verbal de selecţie a ofertelor, după caz; * contract de prestări servicii sau comandă; * factură, cu detalierea serviciilor prestate; * proces-verbal de recepţie a serviciilor (acolo unde este cazul); * alte documente, după caz (aviz de expediţie, notă de intrare-recepţie, bon de consum etc).   dovada plăţii; | - ordin de plată – pentru onorarii, contribuţii şi impozite;  - dispoziția de platã (în cazul plãtilor în numerar) şi Registru de casă;  -extras de cont din care sã rezulte viramentele;  - stat de plată care să conţină semnătura titularului dreptului de autor, pentru confirmarea primirii banilor.  - ordin de plată – pentru remuneraţii, sumelor reţinute la sursă (contribuţii şi impozite);  - dispozitia de platã şi Registru de casă (în cazul plãtilor în numerar);  - stat de plată care să conţină semnătura prestatorului, pentru confirmarea primirii banilor,  -extras de cont din care sã rezulte viramentele.  - ordin de plată – pentru valoarea achitată şi extras de cont  - chitanţă/ bon fiscal, dispoziţia de plată  - Registru de casă – pentru plăţile în numerar |
| **Diurnă**  - la nivelul prevăzut de legislația în vigoare pentru salariații instituțiilor publice | **● tabel nominal cu datele de identitate ale beneficiarilor de diurnă**, cu precizarea sumelor primite, perioada şi semnăturile beneficiarilor diurnei;  ● copia actului de identitate  ● dovada plăţii | - ordin de plată/ dispoziţia de platã (în cazul plãţilor în numerar);  -extras de cont /registru de casă. |
| **Premii** | ● regulament de premiere  ● proces verbal de jurizare  ● stat de plată cu înscrierea în clar a sumelor reţinute la sursă, (semnat de titularul dreptului de autor/drepturi conexe – în cazul plăţilor în numerar), semnat;  ● copia actului de identitate a titulararilor premiilor;  ● dovada achitării sumelor nete şi a sumelor reţinute la sursă, potrivit legislaţiei în vigoare | - ordin de plată – pentru onorarii, contribuţii şi impozite;  - dispozitia de platã şi Registru de casă (în cazul plãtilor în numerar);  -extras de cont din care sã rezulte viramentele; |
| **Cazare** | * cereri de ofertă; * oferte; * document justificativ de prospecţie a pieţei sau proces verbal de selecţie a ofertelor, după caz, * contract de prestări servicii; * factură emisă de prestatorul de servicii; * diagrama locurilor de cazare pe perioadele vizate, numărul persoanelor cazate, durata cazării, confirmată de prestatorul serviciilor hoteliere şi de către beneficiarul sprijinului financiar; * dovada plăţii. | - ordin de plată – pentru onorarii, contribuţii şi impozite;  - dispozitia de platã şi Registrul de casă (în cazul plãtilor în numerar);  -extras de cont din care sã rezulte viramentele; |
| **Transport intern şi internaţional** | **Transportul rutier cu autoturism/microbuz sau alte autovehicule destinate transportului de persoane** (auto personal/vehicule închiriate/servicii prestate de către firme de transport) se decontează consumul legal, potrivit certificatului de înmatriculare al vehiculului (consum legal exprimat în litri/100 km x preţ/1 litru de benzină x nr. de km. parcurşi).   * certificatul de înmatriculare al vehiculului sau declaraţie pe propria răspundere privind consumul autoturismului/microbuzului. * contract de închiriere a autovehiculelor/de prestări servicii, după caz; * dovada aplicării procedurii de achiziţie, în condiţiile Legii 98/2016 privind achiziţiile publice (închirieri auto/prestări servicii de către firme de transport); * factură, care trebuie să conţină toate informaţiile despre rută şi numărul de persoane transportate; * foaie de parcurs, după caz, completată potrivit legii; * tabel centralizator întocmit, semnat de beneficiar, cuprinzând numele şi prenumele persoanelor care au călătorit, ruta, data, km parcurşi (pentru transport cu microbuz, autocar etc); * ordin de deplasare (delegaţie), după caz; * bonul fiscal de combustibil, datat cu cel mult 24 ore înainte de efectuarea deplasării sau datat în timpul programului; * dovada plăţii;   Pentru transport ***feroviar:***   * tichetele/biletele de călătorie; * tabel centralizator întocmit, semnat de beneficiar, cuprinzând numele şi prenumele persoanelor care au călătorit, ruta, seria şi numărul biletului, data, preţul biletului; * ordin de deplasare (delegaţie), după caz;   Pentru transport ***aerian***:   * oferte * cereri ofertă * document justificativ de prospecţie a pieţei sau proces verbal de selecţie a ofertelor, după caz; * tichetele/biletele de călătorie; * ordin de deplasare (delegaţie), după caz; * talonul de îmbarcare; * contract de prestări servicii; * factură, cu descrierea explicită a cheltuielii efectuate; * dovada plăţii. | - ordin de platã  - chitantã, dispozitia de platã, biletul/tichetul de calatorie, bonul fiscal, BCF (în cazul plãtilor în numerar);  -extras de cont din care sã rezulte viramentele/ registrul de casă (pentru plăţi în numerar) |
| **Tipărituri**  **Acţiuni promoţionale şi de publicitate,** | Afişe, pliante, programe, broşuri, bannere, mesh-uri, roll-up, publicitate în presa scrisă:   * cereri de ofertă; * oferte; * document justificativ de prospecţie a pieţei sau proces verbal de selecţie a ofertelor după caz; * contract de prestări servicii sau comandă; * aviz de însoţire a mărfii şi/sau proces verbal de predare-primire; * factură, cu detalierea serviciilor prestate; * note intrare recepţie (N.I.R); * bon consum, pentru materiale achiziţionate şi consumate; * 1 exemplar din fiecare material tipărit; * print screen prezentări online; * declaraţie pe proprie răspundere conform căreia tipăriturile s-au distribuit cu titlu gratuit; * în cazul contractelor de promovare prin spoturi publicitare (radio, tv, online) se vor preciza timpii de difuzare/intervalul orar pe zile şi se va prezenta dovada acestora de la televiziune/postul radio care le-a difuzat; * declaraţie unde au fost amplasate banner-ele şi fotografii; * toate materialele vor fi achiziţionate şi consumate în timpul proiectului şi în scopul exclusiv al acestuia. * dovada plăţii | - ordin de platã;  - chitanta, bon fiscal, dispozitia de platã (în cazul plăţilor în numerar);  -extras de cont din care sã rezulte viramentele/Registrul de casă; |