Timbrul de arhitectură

# Ghidul solicitantului la sesiunea de finanțare a Ofertelor Culturale și Proiectelor Editoriale din Timbrul Arhitecturii

oar.archi

Ordinul Arhitecților din România

# Cuprins


Introducere 3

Partea I 5
Ghidul solicitantului la sesiunea de finanțare

Capitolul I 5
Procedura de predare a proiectelor pentru sesiunea de finanțare

1.1. Predarea în format fizic 5

1.2. Predarea în format electronic 6

Capitolul II 12
Comunicare și termen de răspuns

2.1. Comunicarea și verificarea materialelor predate on-line 12

2.2. Comunicarea rezultatelor selecției 12

2.3. Adrese de contact 12

Capitolul III 13
Pașii solicitantului

Partea a II-a 15
Ghidul beneficiarului în realizarea decontului de cheltuieli

1. Noțiuni generale 15

2. Acordarea finanțării 16

3. Condiții necesare efectuării plăților tranșelor de finanțare de către OAR 16

4. Justificarea cheltuielilor efectuate 17

5. Procedura prezentării dosarelor de decontare de către beneficiarii/partenerii finanțărilor nerambursabile 18

5.1. Proiecte culturale 18

5.2. Proiecte editoriale 24

# Introducere

Având în vedere:

- prevederile *Legii nr. 35/1994 privind timbrul literar, cinematografic, teatral, muzical, folcloric și al artelor plastice cu modificările și completările ulterioare*,

- prevederile *Normelor Metodologice privind Finanțarea de Oferte Culturale și Proiecte Editoriale din Timbrul Arhitecturii*, aprobate prin Hotărârea CN OAR nr. 1685 din 23 septembrie 2019,

se elaborează prezentul ghid de lucru pentru optimizarea și gestionarea eficientă a sesiunii de finanțare. Acesta vine în ajutorul beneficiarilor finanțărilor nerambursabile din fondurile Timbrului de Arhitectură, pentru a realiza în mod corect decontul de cheltuieli.

## GLOSAR DE TERMENI

**Finanțatorul proiectelor**
Ordinul Arhitecților din România, beneficiar al Timbrului de Arhitectură, conform Ordinului Ministrului culturii și cultelor, nr. 2348 din 2 noiembrie 2005;

**Finanțare nerambursabilă**
Alocarea de fonduri pentru susținerea ofertelor culturale și a proiectelor editoriale (maximum 90%) din Timbrul Arhitecturii;

**Oferta culturală**
Desemnează propunerea de producere sau exploatare a unui bun cultural, elaborată de solicitant sub una dintre următoarele forme:

a. **Program cultural:** un ansamblu de proiecte culturale sau un ansamblu de proiecte și acțiuni culturale, anual sau multianual, încadrat unei teme și în urma căruia rezultă unul sau mai multe bunuri culturale;

b. **Proiect cultural:** o sumă de activități specifice într-un domeniu cultural sau o sumă de acțiuni culturale structurate unitar, în urma căruia rezultă un bun cultural, care nu intră în categoria proiectelor editoriale;

c. **Programe de tip anuală de arhitectură:** desemnează un program cultural periodic al filialelor teritoriale ale OAR de promovare a arhitecturii de calitate printr-o expoziție-concurs cu acordare de premii, precum și printr-o serie de evenimente menite să promoveze și/sau să problematizeze imaginea profesiei în societate. Aceste programe se pot organiza anual sau la intervale mai mari de timp: bienale, trienale etc;

d. **Acțiune culturală:** prezentarea publică a rezultatului unei/unor activități în urma căreia rezultă un bun cultural de tip eveniment;

e. **Itinerarea de expoziții:** acțiune culturală, sau o serie de acțiuni culturale, tip eveniment, prin care se prezintă bunuri culturale deja existente.

**Proiect editorial**
Realizarea unei lucrări (cărți sau reviste) în domeniul arhitecturii și disciplinelor conexe, care implică un set de operațiuni/activități precum elaborarea, traducerea, editarea, tehnoredactarea, ilustrarea, tipărirea și publicarea acestora, inclusiv în format digital, offline și online.

**Proiect multianual**
Proiectul cultural sau editorial de anvergură, cu premise de sustenabilitate, pentru implementarea căruia este necesară acordarea finanțării nerambursabile și a cărui durată este cuprinsă între 13 și 24 de luni.

**Beneficiar**
Solicitantul căruia i se atribuie contractul de finanțare nerambursabilă în urma aplicării procedurilor de evaluare și selecție a proiectelor depuse.

**Solicitant**
Persoană fizică sau persoană juridică de drept public ori privat, română, autorizată, respectiv înființată în condițiile legii române, care depune o ofertă culturală.

**Solicitanți Proiecte Culturale**

– filialele teritoriale ale Ordinului, prin intermediul cărora se pot derula și proiecte inițiate de orice arhitect sau grupuri de arhitecți, societăți comerciale sau instituții publice de cultură ori educație (în baza unui acord de parteneriat încheiat intre aceste entități și una sau mai multe filiale teritoriale ale Ordinului);

– organizații neguvernamentale fără scop patrimonial, constituite în conformitate cu prevederile legale care au activitate într-un domeniu cultural care promovează arhitectura;

– operatori culturali constituiți ca persoane fizice autorizate cu activitate într-un domeniu cultural care promovează arhitectura.

**Solicitanți Proiecte Editoriale**

– filialele teritoriale ale Ordinului care, potrivit regulamentului de organizare, desfășoară activități editoriale în condițiile legii;

– edituri constituite ca societăți comerciale;

– organizații neguvernamentale sau societăți comerciale care, potrivit statutului, desfășoară activități editoriale în condițiile legii;

– instituții publice din domeniul educației de arhitectură care, potrivit statutului, desfășoară activități editoriale în condițiile legii.

Nu sunt eligibile instituții sau organizații în care membrii Colegiului director al Ordinului sau angajații Ordinului fac parte, pe durata exercitării mandatului, respectiv a raporturilor de muncă, din organele de conducere.

A se vedea *Normele Metodologice privind Finanțarea de Oferte Culturale și Proiecte Editoriale din Timbrul Arhitecturii*, aprobate prin Hotărârea CN OAR nr. 1685 din 23 septembrie 2019, Art. 2, alin. (2).

Partea I

# Ghidul solicitantului la sesiunea de finanțare

Capitolul I

## Procedura de predare a proiectelor pentru sesiunea de finanțare

### 1.1. PREDAREA ÎN FORMAT FIZIC

Documentele pot fi predate direct, expediate prin servicii poștale sau de curierat la sediul secretariatului de primire, cu adresa: strada Pictor Arthur Verona nr. 19, Sector 1, București, cod poștal 010312.

Termenul limită de predare pentru toate categoriile de finanțare și pentru ambele formate, este afișat pe site-ul Ordinului Arhitecților din România – https://www.oar.archi/proiecte-culturale/start-sesiunea-de-finantare-din-timbrul-arhitecturii-2020.

În cazul transmiterii prin servicii poștale sau de curierat, solicitantul trebuie să ofere dovada depunerii coletului la operatorul de servicii poștale sau de curierat până la termenul limită stabilit.

Dovada va fi trimisă, alături de arhiva în format electronic, pe adresa de e-mail proiecteculturale@oar.archi, atașată separat arhivei și denumită după cum urmează:
**Dovada_categorie finanțare_nume proiect_anul**
(exemplu: Dovada_anuale_AAB_anul)

În denumirea fișierelor, numele proiectului va fi scris într-o variantă prescurtată de maxim 15 caractere incluzând spații, fără utilizarea de semne precum: "." (punct), "," (virgulă), ";" (punct și virgulă), ":" (două puncte), "/" (sau/slash). De asemenea, denumirile nu vor conține diacritice.

Concurenților li se recomandă alegerea unui ambalaj care să păstreze integritatea documentelor predate. Pe ambalaj se va scrie: PENTRU SESIUNEA DE FINANȚARE TIMBRU – anul în care are loc sesiunea de finanțare și categoria de finanțare (proiecte culturale: anuale/filiale/ONG-uri/școli de vară sau proiecte editoriale: cărți/reviste).

În interiorul acestui ambalaj, documentele vor fi așezate într-un dosar sau biblioraft, în funcție de volumul documentelor, împărțite pe categorii, în ordinea și conform categoriilor enumerate în *Normele Metodologice privind Finanțarea de Oferte Culturale și Proiecte Editoriale din Timbrul Arhitecturii*, aprobate prin Hotărârea CN OAR nr. 1685 din 23 septembrie 2019, *Capitolul II – Condiții de acordare a finanțării*.

## 1.2. PREDAREA ÎN FORMAT ELECTRONIC

Predarea on-line se va face într-o arhivă electronică (zip) denumită conform modelului de mai jos:
**Aplicație_categorie finanțare_nume proiect_anul**
(exemplu: Aplicatie_anuale_AAB_anul)

În denumirea fișierelor, numele proiectului va fi scris într-o variantă prescurtată de maxim 15 caractere incluzând spații, fără utilizarea de semne precum: "." (punct), "," (virgulă), ";" (punct și virgulă), ":" (două puncte), "/" (sau/slash). De asemenea, denumirile nu vor conține diacritice.

În funcție de categoria de finanțare pentru care se aplică, arhiva va conține o serie de documente conform prevederilor *Normelor Metodologice privind Finanțarea de Oferte Culturale și Proiecte Editoriale din Timbrul Arhitecturii*, aprobate prin Hotărârea CN OAR nr. 1685 din 23 septembrie 2019 – *Capitolul II – Condiții de acordare a finanțării*.

a. **Documentația de solicitare a finanțării pentru un proiect cultural (ONG, școală de vară, filială) va conține următoarele materiale în format PDF și denumite după cum urmează:**

**1_Anexa 1_Cerere de finanțare_nume proiect_anul**
Cererea de finanțare pentru programe/proiecte culturale, completată potrivit modelului din anexa nr. 1 la Normele Metodologice privind Finanțarea de Oferte Culturale și Proiecte Editoriale din Timbrul Arhitecturii.

**2_Anexa 5_Buget proiecte culturale_nume proiect_anul**
*(Atenție la capitolele de buget: 5, 6 și 8, unde sumele sunt limitate în procente din valoarea finanțării solicitate)*
Bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului propus, conform cu anexa nr. 5 la *Normele Metodologice privind Finanțarea de Oferte Culturale și Proiecte Editoriale din Timbrul Arhitecturii*, care se completează în format electronic.

**3_CV_nume persoană_nume proiect_anul**
CV-urile scurte, de max. 1 pagină, ale coordonatorului de proiect și ale cel mult altor 2 persoane implicate în proiect, la alegere.

**4_Anexa 7_scrisoare recomandare_nume proiect_ anul**
Solicitanții debutanți, ale căror CV-uri pot fi încă nerelevante pentru proiect, pot completa CV-urile cu 1-2 scrisori de recomandare, conform cu anexa nr. 7 la *Normele Metodologice privind Finanțarea de Oferte Culturale și Proiecte Editoriale din Timbrul Arhitecturii*

**5_Parteneriat_nume organizație parteneră_nume proiect_anul**
Acordurile de parteneriat ale solicitantului finanțării cu filiale teritoriale ale Ordinului, ONG-uri, instituții și/sau societăți comerciale, care cuprind: statutul juridic, scurtă descriere, rolul în proiect, detalii despre participarea financiară sau în natură.

**6_Prezentare proiect_nume proiect_anul**
Maximum 6 pagini A4 cu imagini și/sau texte la alegere, relevante pentru performanțele solicitantului și/sau pentru calitatea proiectului propus.

**7_Certificat atestare fiscală_nume proiect_anul**
Certificat de atestare fiscală a Solicitantului emis de ANAF (copie).

**8_Dovadă spațiu_nr_nume proiect anul**
Dovada din care să rezulte titlul cu care sunt folosite spațiile, doar în cazul în care proiectul propus nu se desfășoară la sediul solicitantului.

**9_Extras cont_nume proiect_anul**
Ultimul extras de cont bancar al organizației solicitante.

**10_Dovadă finanțare_nume sursă finanțare_nume proiect_anul** [sau] **10_Declarație_nume proiect_anul**
Dovada altor surse de finanțare proprii sau atrase, sau, după caz, declarația pe propria răspundere prin care solicitantul se angajează să atragă suma corespunzătoare până la întocmirea raportului final.

**11_Anexa 8_Declarație proprie răspundere_nume proiect_anul**
Declarație pe propria răspundere privind corectitudinea datelor prezentate, conform anexei nr. 8 la *Normele Metodologice privind Finanțarea de Oferte Culturale și Proiecte Editoriale din Timbrul Arhitecturii*.

**12_Anexa 15_Acord GDPR_nume proiect_anul**
Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform anexa nr. 15 la *Normele Metodologice privind Finanțarea de Oferte Culturale și Proiecte Editoriale din Timbrul Arhitecturii*.

Documentele prevăzute la numerele 5 și 8 sunt opționale, sub rezerva că existența acestora la dosarul aplicantului poate contribui la punctajul final acordat de comisiile de selecție și evaluare.

În denumirea fișierelor, numele proiectului va fi scris într-o variantă prescurtată de maxim 15 caractere incluzând spații, fără utilizarea de semne precum: "." (punct), "," (virgulă), ";" (punct și virgulă), ":" (două puncte), "/" (sau/slash). De asemenea, denumirile nu vor conține diacritice.

A se vedea *Normele Metodologice privind Finanțarea de Oferte Culturale și Proiecte Editoriale din Timbrul Arhitecturii*, aprobate prin Hotărârea CN OAR nr. 1685 din 23 septembrie 2019, Capitolul II, Art. 6.

b. **Documentația de solicitare a finanțării pentru un program de tip anuală, bienală sau trienală de arhitectură va conține următoarele materiale în format PDF și denumite după cum urmează:**

**1_Anexa 2_Cerere de finanțare_nume proiect_anul**
Cererea de finanțare pentru programe tip anuală de arhitectură, completată potrivit modelului din anexa nr. 2 la *Normele Metodologice privind Finanțarea de Oferte Culturale și Proiecte Editoriale din Timbrul Arhitecturii*.

**2_Anexa 5_Buget proiecte culturale_nume proiect_anul**
*(Atenție la capitolele de buget: 5, 6 și 8, unde sumele sunt limitate în procente din valoarea finanțării solicitate)*

Bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului propus, conform cu anexa nr. 5 la *Normele Metodologice privind Finanțarea de Oferte Culturale și Proiecte Editoriale din Timbrul Arhitecturii*, care se completează obligatoriu în format electronic.

**3_CV_nume persoană_nume proiect_anul**
CV-urile scurte, de max. 1 pagină, ale coordonatorului de program și ale cel mult altor 2 persoane implicate în program, la alegere.

**4_Hotărâre CD_nume proiect_anul**
Hotărârea Colegiului director teritorial prin care se aprobă proiectul.

**5_Parteneriat_nume organizație parteneră_nume proiect_anul**
Acordurile de parteneriat ale filialei cu alte filiale, organizații, instituții și/sau societăți comerciale, care cuprind: statutul juridic, scurtă descriere, rolul în proiect, detalii despre participarea financiară sau în natură.

**6_Prezentare proiect_nume proiect_anul**
Maximum 6 pagini A4 cu imagini și/sau texte la alegere, relevante pentru performanțele filialei/filialelor și/sau pentru calitatea programului propus.

**7_Certificat atestare fiscală_nume proiect_anul**
certificat de atestare fiscală a Solicitantului emis de ANAF (copie).

**8_Extras cont_nume proiect_anul**
Ultimul extras de cont bancar al filialei solicitante.

**9_Dovadă spațiu_nr_nume proiect_anul 2020**
Dovada din care să rezulte titlul cu care sunt folosite spațiile, în cazul în care evenimente din cadrul programului nu se desfășoară la sediul filialei.

**10_Dovadă finanțare_nume sursă finanțare_nume proiect_anul** [sau] **10_Declarație_nume proiect_anul**
Dovada altor surse de finanțare proprii sau atrase, sau, după caz, declarația pe propria răspundere prin care solicitantul se angavjează să atragă suma corespunzătoare până la finalizarea proiectului și întocmirea raportului final.

**11_Anexa 8_Declarație proprie răspundere_nume proiect_anul**
Declarație pe propria răspundere privind corectitudinea datelor prezentate, conform anexei nr. 8 la *Normele Metodologice privind Finanțarea de Oferte Culturale și Proiecte Editoriale din Timbrul Arhitecturii*.

**12_Anexa 15_Acord GDPR_nume proiect_anul**
cord privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform anexa nr. 15 la Normele Metodologice privind Finanțarea de Oferte Culturale și Proiecte Editoriale din Timbrul Arhitecturii.

Documentele prevăzute la numerele 5 și 9 sunt opționale, sub rezerva că existența acestora la dosarul aplicantului poate contribui la punctajul final acordat de comisiile de selecție și evaluare.

În denumirea fișierelor, numele proiectului va fi scris într-o variantă prescurtată de maxim 15 caractere incluzând spații, fără utilizarea de semne precum: "." (punct), "," (virgulă), ";" (punct și virgulă), ":" (două puncte), "/" (sau/slash). De asemenea, denumirile nu vor conține diacritice.

A se vedea *Normele Metodologice privind Finanțarea de Oferte Culturale și Proiecte Editoriale din Timbrul Arhitecturii*, aprobate prin Hotărârea CN OAR nr. 1685 din 23 septembrie 2019, Capitolul II, Art. 7.

c. **Documentația de solicitare a finanțării pentru itinerare de expoziții va conține următoarele materiale în format PDF și denumite după cum urmează:**

**1_Anexa 3_Cerere de finanțare_nume proiect_anul**
Cererea de finanțare pentru itinerare expoziții completată potrivit modelului din anexa nr. 3 la *Normele Metodologice privind Finanțarea de Oferte Culturale și Proiecte Editoriale din Timbrul Arhitecturii*.

**2_Anexa 5_Buget proiecte culturale_nume proiect_anul**
*(Atenție la capitolele de buget: 5, 6 și 8, unde sumele sunt limitate în procente din valoarea finanțării solicitate)*

Bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului, conform cu anexa nr. 5 la *Normele Metodologice privind Finanțarea de Oferte Culturale și Proiecte Editoriale din Timbrul Arhitecturii, care se completează în format electronic*.

**3_CV_nume persoană_nume proiect_anul**
CV-urile scurte, de max. 1 pagină, ale coordonatorului de proiect și ale cel mult altor 2 persoane implicate în proiect, la alegere.

**4_Anexa 7_scrisoare recomandare_nume proiect_anul**
Solicitanții debutanți, ale căror CV-uri pot fi încă nerelevante pentru proiect, pot completa CV-urile cu 1-2 scrisori de recomandare, conform anexei nr. 7 la *Normele Metodologice privind Finanțarea de Oferte Culturale și Proiecte Editoriale din Timbrul Arhitecturii*.

**5_Parteneriat_nume organizație parteneră_nume proiect_anul**
Acordurile de parteneriat ale Solicitantului cu organizații neguvernamentale fără scop patrimonial sau instituții, care cuprind: rolul în proiect, detalii despre participarea financiară sau în natură.

**6_Prezentare proiect_nume proiect_anul**
Maximum 6 pagini A4 cu imagini relevante pentru ilustrarea expoziției și a propunerii /propunerilor de expunere la destinație/destinații.

**7_Certificat atestare fiscală_nume proiect_anul**
Certificat de atestare fiscală a Solicitantului emis de ANAF (copie).

**8_Extras cont_nume proiect_anul**
Ultimul extras de cont bancar al organizației solicitante.

**9_Dovadă spațiu_nr_nume proiect_anul**
Dovada din care să rezulte titlul cu care sunt folosite spațiile care vor găzdui expoziția.

**10_Dovadă finanțare_nume sursă finanțare_nume proiect_anul** [sau] **10_Declarație_nume proiect_anul**
Dovada altor surse de finanțare proprii sau atrase, sau, după caz, declarația pe propria răspundere prin care solicitantul se angajează să atragă suma corespunzătoare până la finalizarea itinerării și întocmirea raportului final.

**11_Anexa 8_Declarație proprie răspundere_nume proiect_anul**
Declarație pe propria răspundere privind corectitudinea datelor prezentate, conform anexei nr. 8 la *Normele Metodologice privind Finanțarea de Oferte Culturale și Proiecte Editoriale din Timbrul Arhitecturii*.

**12_Anexa 15_Acord GDPR_nume proiect_2020**
Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform anexa nr. 15 la *Normele Metodologice privind Finanțarea de Oferte Culturale și Proiecte Editoriale din Timbrul Arhitecturii*.

Documentele prevăzute la numerele 5 și 9 sunt opționale, sub rezerva că existența acestora la dosarul aplicantului poate contribui la punctajul final, acordat de comisiile de selecție și evaluare.

În denumirea fișierelor, numele proiectului va fi scris într-o variantă prescurtată de maxim 15 caractere incluzând spații, fără utilizarea de semne precum: "." (punct), "," (virgulă), ";" (punct și virgulă), ":" (două puncte), "/" (sau/slash). De asemenea, denumirile nu vor conține diacritice.

A se vedea Normele *Metodologice privind Finanțarea de Oferte Culturale și Proiecte Editoriale din Timbrul*

*Arhitecturii*, aprobate prin Hotărârea CN OAR nr. 1685 din 23 septembrie 2019, Capitolul II, Art. 8.

d. **Documentația de solicitare a finanțării pentru un proiect editorial (carte, revistă) va conține următoarele materiale în format PDF și denumite după cum urmează:**

**1_Anexa 4_Cerere de finanțare_nume proiect_anul**
Cererea de finanțare pentru proiecte editoriale, completată potrivit modelului din anexa nr. 4 la *Normele Metodologice privind Finanțarea de Oferte Culturale și Proiecte Editoriale din Timbrul Arhitecturii*.

**2_Anexa 6_Antecalcul_nume proiect_anul**
*(Atenție la capitolul de buget 2, unde suma este limitată în procent de 35% din valoarea finanțării solicitate)*
Fișa de calcul economic – antecalcul și, respectiv, postcalcul a proiectului editorial potrivit modelului din anexa nr. 6 la *Normele Metodologice privind Finanțarea de Oferte Culturale și Proiecte Editoriale din Timbrul Arhitecturii*, după editarea integrală a publicației.

**Documente depuse în format fizic și electronic**
Ultimele 2 numere, în cazul revistelor.

**4_CV_nume persoană_nume proiect_ anul**
CV-urile scurte, de max. 1 pagină, ale autorului / autorilor, în cazul cărților de autor, sau ale coordonatorului, în cazul revistelor sau volumelor colective.

**5_Anexa 7_scrisoare recomandare_nume proiect_anul**
CV-ul solicitanților debutanți, care poate fi încă irelevant pentru proiect, poate fi completat cu 1-2 scrisori de recomandare, conform anexei nr. 7 la Normele Metodologice privind Finanțarea de Oferte Culturale și Proiecte Editoriale din Timbrul Arhitecturii sau cu alte materiale informative cu privire la personalități implicate în proiectul editorial.

**6_Certificat atestare fiscală_nume proiect_anul**
certificat de atestare fiscală a Solicitantului emis de ANAF (copie)

**7_Extras cont_nume proiect_anul**
Ultimul extras de cont bancar al organizației solicitante.

**8_Contract drepturi autor_nume proiect_anul**
Copie a contractului prin care editorul a obținut drepturile de autor în vederea editării titlurilor pentru care solicită finanțare; în cazul reeditării unui titlu, editorul va preciza ediția/edițiile anterioare, după caz, indiferent de editura la care s-a publicat ediția anterioară.

**9_Dovadă finanțare_nume sursă finanțare_nume proiect_ anul** [sau] **9_Declarație_nume proiect_anul**
Dovada altor surse de finanțare proprii sau atrase, sau, după caz, declarația pe propria răspundere prin care solicitantul se angajează să atragă suma corespunzătoare până la finalizarea proiectului și întocmirea raportului final.

**10_Anexa 8_Declarație proprie răspundere_nume proiect_anul**
Declarație pe propria răspundere privind corectitudinea datelor prezentate, conform anexei nr. 8 la *Normele Metodologice privind Finanțarea de Oferte Culturale și Proiecte Editoriale din Timbrul Arhitecturii*.

**11_Anexa 15_Acord GDPR_nume proiect_anul**
Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform anexa nr. 15 la *Normele Metodologice privind Finanțarea de Oferte Culturale și Proiecte Editoriale din Timbrul Arhitecturii*.

Documentul prevăzut la numărul 9 poate fi depus ulterior momentului de solicitare a finanțării, dar nu mai târziu de 10 zile de la obținerea finanțării din timbrul de arhitectură.

În denumirea fișierelor numele proiectului va fi scris într-o variantă prescurtată de maxim 15 caractere incluzând spații, fără utilizarea de semne precum: "." (punct), "," (virgulă), ";" (punct și virgulă), ":" (două puncte), "/" (sau/ slash). De asemenea denumirile nu vor conține diacritice.

A se vedea *Normele Metodologice privind Finanțarea de Oferte Culturale și Proiecte Editoriale din Timbrul Arhitecturii*, aprobate prin Hotărârea CN OAR nr. 1685 din 23 septembrie 2019, Capitolul II, Art. 9.

Capitolul II

# Comunicare și termen de răspuns

## 2.1. COMUNICAREA ȘI VERIFICAREA MATERIALELOR PREDATE ON-LINE

[1] Secretariatul sesiunii de finanțare nerambursabilă din Timbrul Arhitecturii va confirma în scris, prin poșta electronică (e-mail), primirea documentației în termen de maxim o zi lucrătoare de la data și ora termenului final de predare.

[2] Secretariatul sesiunii de finanțare nerambursabilă din Timbrul Arhitecturii va verifica arhivele primite pe adresa de e-mail proiecteculturale@oar.archi în termen de două zile lucrătoare de la data și ora termenului final de predare.

[3] În cazul în care se constată eventuale probleme tehnice (arhiva este coruptă, documentele nu se pot deschide), solicitanții vor fi notificați în scris, prin poșta electronică (e-mail). Aceștia vor avea la dispoziție 24 de ore de la momentul notificării pentru a retrimite documentele solicitate.

[4] Notificarea menționată la punctul [3] al prezentului document va viza toate aplicațiile cu probleme tehnice, dar va excepta cazurile prevăzute în *Normele Metodologice privind Finanțarea de Oferte Culturale și Proiecte Editoriale din Timbrul Arhitecturii*, aprobate prin Hotărârea CN OAR nr. 1685 din 23 septembrie 2019 - Capitolul II, Art. 10, alineatele *(2)* și *(3)* și anume:

*„(2) Nu vor fi supuse evaluării ofertele culturale și proiectele editoriale aflate în una dintre situațiile:*

a. *documentația depusă este incompletă și nu respectă prevederile art. 6 pentru proiecte culturale sau art. 7 pentru programe tip anuală sau art. 8 pentru itinerarea de expoziții sau art. 9 pentru proiecte editoriale;*
b. *solicitanții au conturile bancare blocate;*
c. *solicitanții au prezentat declarații inexacte.*

*(3) Nu vor fi supuse evaluării ofertele culturale și proiectele editoriale înaintate de aplicanți care au primit în trecut finanțare din timbrul de arhitectură și nu au prezentat raportările aferente proiectelor desfășurate în temenele contractuale, fără motive întemeiate.”*

## 2.2. COMUNICAREA REZULTATELOR SELECȚIEI

Rezultatele jurizării vor fi publicate pe site-ul Ordinului Arhitecților din România https://www.oar.archi.

## 2.3. ADRESE DE CONTACT

Pentru informații suplimentare și nelămuriri privind Sesiunea de Finanțare Nerambursabilă din Timbrul Arhitecturii, cei interesați pot contacta Ordinul Arhitecților din România prin următoarele mijloace:

E-mail la adresa:
proiecteculturale@oar.archi

Telefonic la numărul de telefon:
(+4) 021.317.26.34 / (+4) 021.317.26.35.

Capitolul III

## Pașii solicitantului

a. Întocmirea dosarului cu documentația necesară pentru solicitarea finanțării nerambursabile OAR;

b. Predarea documentației atât în format fizic la sediul Ordinului Arhitecților din România din strada Pictor Arthur Verona nr. 19, Sector 1, București, cod poștal 010312, cât și electronic la adresa de e-mail proiecteculturale@oar.archi. Predarea este obligatorie în ambele formate;

c. Transmiterea în timp util a documentelor pentru toate categoriile de finanțare;

d. Solicitantul proiectului se asigură că va primi un număr de înregistrare într-un tabel de primire, care îi va fi transmis fie la momentul predării dosarului, fie prin poștă electronică (e-mail);

e. Solicitantul proiectului trebuie să urmărească corespondența electronică pentru a lua la cunoștință, în timp real, informările transmise de către OAR;

f. Verifică pe site-ul OAR lista finală de finanțare pe categorii, în ordinea punctajului obținut și cuantumul finanțării pentru fiecare, precum și lista solicitărilor nefinanțate, în ordinea punctajului obținut, listă afișată conform calendarului deja anunțat;

g. Solicitantul nemulțumit de modul de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea sesiunii de finanțare poate depune contestație. Aceasta se formulează în scris și se depune la secretariatul Ordinului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data publicării listei de finanțare;

h. Beneficiarul finanțării are obligația să încheie contractul de finanțare cu OAR pentru proiectul care a obținut finanțare în cel mult 30 de zile de la data comunicării rezultatului final;

i. Beneficiarul finanțării are obligația să prezinte departamentului financiar-contabil raportarea intermediară corespunzătoare tranșei de finanțare stabilite prin contract, conform *anexei nr. 11 pentru proiecte culturale,* respectiv *anexa nr. 11_1 pentru proiecte editoriale*. Pentru decontul final se va transmite raportarea finală, potrivit modelului prezentat în *anexa nr. 11*, conform *Normelor Metodologice privind Finanțarea de Oferte Culturale și Proiecte Editoriale din Timbrul Arhitecturii*;

j. Beneficiarii finanțărilor au obligația de a menționa pe toate materialele de promovare: „Proiect susținut de Ordinul Arhitecților din România din timbrul de arhitectură” și de a integra logo-ul Ordinului Arhitecților din România - timbrul de arhitectură pe toate materialele de promovare. Pentru proiectele culturale/editoriale bilingve: „This project is supported by the Romanian Order of Architects, from the Architectural Stamp Duty” – A se vedea *Normele Metodologice privind Finanțarea de Oferte Culturale și Proiecte Editoriale din Timbrul Arhitecturii*, aprobate prin Hotărârea CN OAR nr. 1685 din 23 septembrie 2019, Capitolul VII, Art. 24;

k. Beneficiarii finanțărilor vor anunța Ordinul despre orice eveniment public organizat în cadrul sau în legătură cu proiectul finanțat, în condițiile și termenele prevăzute în contractul de finanțare;

l. Beneficiarii finanțărilor vor pune la dispoziția Ordinului pe parcursul proiectului, cu ocazia fiecărui eveniment public organizat în cadrul sau în legătură cu acesta, în termenele prevăzute în contract, materiale de promovare;

m. Beneficiarii finanțărilor vor transmite Ordinului link-uri către site-uri unde apar alte informații suplimentare legate de proiect, autori, context;

n. La finalul proiectului, beneficiarul finanțării va transmite Ordinului în format electronic editabil fișa sintetică, *anexa 12 – Fișă sintetică arhivă online proiecte culturale*, respectiv *Anexa 12_1 – Fișă sintetică arhivă online proiecte editoriale*.

Partea a II-a

# Ghidul beneficiarului în realizarea decontului de cheltuieli

## 1. Noțiuni generale

Cheltuielile efectuate din finanțarea Timbrului de Arhitectură al OAR sunt eligibile în următoarele condiții:

- plata este efectuată de către beneficiar între datele stabilite în contractul de finanțare ca fiind de început și sfârșit, după semnarea acestuia de către părți, adică pe perioada derulării proiectului;

- cheltuiala este prevăzută în bugetul aprobat și este efectuată pentru realizarea obiectivelor prevăzute în proiect;

- dosarul de decontare prezentat de beneficiar conține toate documentele justificative de plată (în copie conform cu originalul), în conformitate cu precizările prezentului document și ale legislației în vigoare, pentru fiecare tip de cheltuială.

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 menționată în contractul de finanțare.
Documentul de referință pentru stabilirea eligibilității cheltuielilor este Bugetul de venituri și cheltuieli, după modelul Bugetului pentru proiecte culturale, programe tip anuală de arhitectură și itinerare expoziții *(anexa 5)*, publicat în *Normele Metodologice Privind Finanțarea de Oferte Culturale și Proiecte Editoriale din Timbrul Arhitecturii*, aprobate prin Hotărârea CN OAR nr. 1685 din 23 septembrie 2019.

Conform bugetului estimativ de venituri și cheltuieli, raportul financiar intermediar/final *(anexa 11)* trebuie să cuprindă, pe categorii de cheltuieli, toate informațiile din documentele justificative, respectiv tipul, numărul, data, valoarea cheltuielilor efectuate și explicații cu referire la ceea ce reprezintă.

În perioada derulării proiectului, dacă sunt necesare modificări în structura și valoarea unei cheltuieli sau între diferite tipuri de cheltuieli bugetare, fără a depăși procentele maximale impuse de prevederile legale, beneficiarul este obligat să notifice OAR, pentru a-și exprima acordul. Modificările aduse pot fi făcute în interiorul fiecărui capitol bugetar, nu între capitole.

După obținerea acordului finanțatorului, beneficiarul este obligat să depună Bugetul de venituri și cheltuieli în noua variantă, în cel mult 7 zile lucrătoare.

Nu se acceptă depășirea sumelor maxime aprobate prin contractul de finanțare.

Finanțarea nerambursabilă nu se acordă pentru activități generatoare de profit.

Dacă 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/ alte surse.

Finanțările nerambursabile acordate nu pot fi folosite pentru acoperirea unor debite ale beneficiarilor sau pentru cheltuieli salariale ale persoanelor juridice beneficiare.

Cheltuielile proiectului sunt toate cheltuielile cuprinse în rapoartele financiare, atât cele efectuate din finanțarea de la OAR, cât și cele realizate din cofinanțarea asigurată de beneficiar.

## 2. Acordarea finanțării

Contractul de finanțare încheiat între Ordinul Arhitecților din România, în calitate de finanțator, și beneficiarul finanțării va menționa suma aprobată pentru finanțarea proiectului. La contract, beneficiarul finanțării va anexa certificatul de înregistrare fiscală al organizației/instituției (CUI), bugetul pentru proiecte culturale (*anexa 5 Buget proiecte culturale, programe tip anuală de arhitectură și itinerare expoziții la Normele Metodologice privind Finanțarea de Oferte Culturale și Proiecte Editoriale din Timbrul Arhitecturii*) sau, după caz, bugetul pentru proiecte editoriale (*anexa 6 – Fișa de calcul economic proiecte editoriale la Normele Metodologice privind Finanțarea de Oferte Culturale și Proiecte Editoriale din Timbrul Arhitecturii*) și acordul de prelucrare a datelor cu caracter personal (*anexa 15 – la Normele Metodologice privind Finanțarea de Oferte Culturale și Proiecte Editoriale din Timbrul Arhitecturii*).

Suma finală decontată se stabilește după evaluarea raportului final și a cheltuielilor eligibile reale ale proiectului, pe baza documentelor justificative depuse de beneficiar în dosarul de decont. Suma finală plătită beneficiarului nu va depăși suma aprobată la finanțare.

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

- cheltuielile efectuate au fost mai mici decât cele estimate, fără a influența activitățile proiectului;
- anumite cheltuieli nu au mai fost efectuate;
- unele cheltuieli efectuate nu au fost considerate eligibile, în urma evaluării raportului intermediar/final;
- asigurarea nivelului minim al cofinanțării de către beneficiar, respectiv minimum 10% din totalul proiectului pentru care s-a aprobat finanțarea, 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 OAR

În conformitate cu prevederile *Normelor Metodologice privind Finanțarea de Oferte Culturale și Proiecte Editoriale din Timbrul Arhitecturii*, aprobate prin Hotărârea CN OAR nr. 1685 din 23 septembrie 2019, tranșele de finanțare se stabilesc prin contract, în acord cu nevoile și specificul solicitării, însă numărul acestora nu poate fi mai mare de 3.

Prima tranșă va fi de maximum 30% din suma aprobată și se va plăti beneficiarului finanțării la termenul stabilit în contract. Ultima tranșă va fi de minimum 10% din valoarea finanțării și va fi acordată numai după îndeplinirea tuturor obligațiilor contractuale.

Durata totală a contractului de finanțare poate fi extinsă prin act adițional, pentru cel mult un an de zile față de termenul stabilit la momentul semnării contractului, în cazuri temeinic și obiectiv justificate.

Factura finală se emite de către beneficiarul finanțării nerambursabile cu suma totală a proiectului și stornarea celor 2 tranșe acordate (dacă este cazul).

Plata sumelor reprezentând tranșele se efectuează prin virament bancar, din bugetul Timbrului de Arhitectură al OAR, în contul bancar al beneficiarului, în baza facturii fiscale transmise în original de către beneficiar pentru fiecare tranșă. Factura fiscală va fi întocmită în conformitate cu prevederile legale și va conține următoarele informații:

- **Seria și numărul facturii**;
- **Data emiterii**;
- **Datele de identificare ale beneficiarului** (denumire, adresă, cod de identificare fiscală, numărul din Registrul Comertului sau similar, contul bancar IBAN și banca la care este deschis acesta);
- **Datele de identificare ale finanțatorului, respectiv:** Ordinul Arhitecților din România, CUI 14083510, cu sediul în București, Sector 1, Str. Pictpr Arthur Verona nr. 19, IBAN RO09BRDE410SV58888334100, BRD Piața Romană;
- **Denumirea serviciului:** contravaloare Contract de finanțare nr. [...] / data [...] pentru proiectul cultural/editorial [...], tranșa nr. [...].

## 4. Justificarea cheltuielilor efectuate

Documentele justificative aferente cheltuielilor efectuate, pentru a fi acceptate, trebuie să fie întocmite astfel:

Facturile, chitanțele, avizele primite de la furnizorii de bunuri/servicii/lucrări să fie eliberate pe numele partenerului sau beneficiarului finanțării din Timbrul de Arhitectură și să cuprindă toate datele de identificare ale acestuia, conform prevederilor Codului Fiscal;

Pe documente trebuie să apară denumirea precisă și detaliată a produselor sau serviciilor care s-au achiziționat pentru implementarea proiectului, precum și următoarele informații legate de formă:

- **Emitentul documentului cu datele de identificare, conturi bancare și banca unde are conturile deschise**;
- **Seria și numărul documentului**;
- **Data emiterii și data scadenței**.

Decontul proiectului va conține doar acele documente care sunt emise în perioada derulării acestuia. Începutul îl reprezintă data în care s-a semnat contractul de finanțare, iar finalul, data la care încetează contractul sau data la care trebuie depus raportul final.

Fiecare document justificativ trebuie să aibă atașate următoarele:

- **Dovada plății**;
- **Ordin de plată vizat de bancă**;
- **Ordin de plată electronic evidențiat în extrasul de cont**;
- **Extrasul de cont emis de bancă în care să fie evidențiate plățile aferente proiectului**;
- **Chitanța**;
- **Bonul fiscal**;
- **Registrul de casă aferent plăților în numerar**;
- **Bonul de la POS**;
- **Alte documente legale care să justifice plata**.

Dacă pe numele beneficiarului / partenerilor finanțării sau către participanții la proiect sunt emise documente de către furnizori de bunuri și servicii din afara granițelor României, aceste documente vor fi prezentate în dosarul de decont împreună cu:

- **Dovada plății**;
- **Traducerea în limba română, efectuată de un traducător autorizat, semnătura și ștampila acestuia**;
- **Nu este necesară legalizarea lor de către un notar public**.

## 5. Procedura prezentării dosarelor de decontare de către beneficiarii / partenerii finanțărilor nerambursabile

### 5.1. PROIECTE CULTURALE

Beneficiarii finanțărilor nerambursabile vor depune documentele justificative anexate în dosarul de decont, în copie xerox lizibilă, semnate și ștampilate „conform cu originalul”, respectând ordinea prezentată în *Bugetul pentru proiecte culturale, programe tip anuală de arhitectură și itinerare expoziții (Anexa 5)*.

În vederea justificării cheltuielilor aferente activităților derulate în cadrul proiectelor culturale cu finanțare nerambursabilă de la OAR, beneficiarii vor depune documentele justificative la termenele convenite în contractele de finanțare, îndosariate în ordinea stabilită în formularul privind bugetul de venituri și cheltuieli. În aceeași ordine vor fi înscrise și în *Formularul pentru Raportări Proiecte Culturale (Anexa 11)*.

Dosarele de decont vor primi un număr de înregistrare la depunere și vor conține, în mod obligatoriu, elementele de identificare ale proiectului, respectiv denumirea beneficiarului, denumirea (titlul) proiectului, numărul contractului de finanțare/ tip proiect și un OPIS al documentelor depuse, semnat și ștampilat de către beneficiar.

La finalizarea verificării dosarului de decont, beneficiarii vor fi notificați în legătură cu rezultatul verificării, fie telefonic, fie prin poșta electronică. Astfel, beneficiarii sunt rugați ca, în contractul de finanțare, să comunice o adresă de email valabilă, ce va fi folosită pe tot parcursul procesului de evaluare și decontare a finanțării nerambursabile.

La finalul proiectului, beneficiarul finanțării va transmite Ordinului, în format electronic editabil, *Fișa sintetică arhivă online proiecte culturale (Anexa 12)* din prezentele Norme în cazul programelor / proiectelor / acțiunilor culturale, a programelor tip anuală de arhitectură și a itinerărilor de expoziții.

Dosarele de decont vor conține, în mod obligatoriu, elementele de identificare ale proiectului, respectiv:

- **Denumirea beneficiarului, denumirea (titlul) proiectului, numărul contractului de finanțare / tipul proiectului**;
- **Factura fiscală în original** emisă de beneficiarul finanțării nerambursabile către OAR în vederea decontării tranșei de finanțare;
- **OPIS-ul documentelor justificative anexate**;
- **Documentele justificative**, în copie „Conform cu originalul", semnate pe fiecare pagină de către reprezentantul legal al beneficiarului finanțării. Se recomandă separarea pe capitole bugetare, se va evidenția cu separatoare astfel încât procedura de evaluare și verificare să fie eficientă, iar timpii de răspuns să fie optimi, astfel:

### Capitol 1 – Onorarii

Onorariul reprezintă remunerația plătită în cadrul unui contract de drept autor/drepturi conexe, unei persoane fizice.

**Documente justificative**:

- Contractul de drept autor / drepturi conexe, însoțit de copie după actul de identitate și acordul GDPR;
- Statul de plată a onorariului. Se va specifica perioada pentru care se efectuează plata iar documentul va fi semnat de către conducătorul instituției și conducătorul compartimentului financiar-contabil;
- În cazul plății prin virament bancar: ordin de plată a sumei nete, ordine de plată aferente contribuțiilor și impozitului;
- În cazul plății în numerar: ordine de plată aferente plății contribuțiilor și impozitului datorate, iar pentru suma netă: dispoziție de plată prin casierie, la care se anexează statul de plată;
- Documentul de înregistrare a plății – extras de cont / registru de casă;
- Documentul care atestă executarea lucrării – proces verbal de recepție a lucrării.

### Capitol 2 – Remunerații colaboratori

Remunerația reprezintă remunerația plătită în cadrul unui contract de prestări servicii încheiat în baza Codului Civil sau salariul, în cadrul unui contract de muncă încheiat în baza Codului Muncii și acordului GDPR.

**Documente justificative**:

- Contractul de muncă sau contractul civil de prestări servicii, însoțit de copie după actul de identitate al persoanei respective;
- Statul de plată a salariului / remunerației. Se va specifica perioada pentru care se efectuează plata iar documentul va fi semnat de către conducătorul entității și conducătorul compartimentului financiar-contabil;

– În cazul plății prin virament bancar: ordine de plată aferente plății impozitului (și contribuții în cazul contractului de muncă) și a sumei nete;

– În cazul plății în numerar: ordine de plată aferente plății impozitului datorat (și contribuții în cazul contractului de muncă) iar, pentru suma netă, dispoziție de plată prin casierie, fluturașul de salariu al persoanei respective, la care se anexează statul de plată;

– Documentul de înregistrare a plății: extras de cont / registru de casă;

– Documentul care atestă prestarea serviciului: proces verbal de recepție a lucrării sau raport de activitate în cazul contractului de muncă.

## Capitol 3 – Cheltuieli materiale și servicii

### Subcapitol 3.1. Cazare și masă sau diurnă pentru participanți, invitați, echipa de proiect

#### 3.1.1. Cazare

Decontarea se va face cu respectarea prevederilor HG 714/2018, cu modificările și completările ulterioare, aplicabile instituțiilor publice.

**Documente justificative**:

– Ordin de deplasare (pentru angajați), referat al managerului de proiect pentru alte persoane implicate în proiect (echipă de proiect, invitați, participanți), ordine de plată, chitanță, dispoziție de plată, documentul de înregistrare a plății (extras de cont, registru de casă);

– Documentul care atestă livrarea serviciului: Ordinul de deplasare confirmat la destinație (pentru angajații beneficiarului, pentru care s-a emis ordin de deplasare) și / sau lista persoanelor care au fost plecate în deplasare (pentru echipa de proiect și invitații în proiect) cu menționarea numelui și prenumelui, date de identificare, copie act de identitate, calitatea în proiect, semnătura, confirmată de către hotel / pensiune (diagrama de cazare);

– Pentru serviciile de cazare se încheie contracte de prestări cu unitățile de cazare sau poate fi folosită și comanda/rezervarea, daca numărul ocupanților este relativ mic;

– Factura emisă pentru serviciile de cazare trebuie să cuprindă numele și prenumele persoanelor care au beneficiat de serviciile de cazare, perioada și numărul de camere sau diagrama de cazare.

#### 3.1.2. Diurnă – Masă

Diurna se acordă cu respectarea prevederilor HG 714/2018, cu modificările și completările ulterioare, aplicabile instituțiilor publice, 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 decontarea cheltuielilor privind deplasările în străinătate, în cadrul proiectului aprobat se aplică Hotărârea nr. 582/2015 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 518/1995, cu modificările și completările ulterioare.

**Documente justificative**:

- Ordinul de deplasare;
- Decont de cheltuieli completat în conformitate cu prevederile OMFP nr. 512/2008 privind documentele financiar contabile (pentru deplasările externe);
- Pentru calculul diurnei externe: bilete de tren, avion (inclusiv boarding pass), autocar;
- Ordin de plată / dispoziție de plată;
- Extras de cont și / sau registru de casă.

Dacă nu se acordă diurnă, se pot efectua cheltuieli de masă pentru toate persoanele implicate în proiect, cheltuieli care nu pot depăși 60 lei / zi / persoană. Se vor întocmi liste cu toate persoanele care beneficiază de masă, cu precizarea calității în proiect și semnătura care confirmă faptul că persoanele respective au luat masa în perioada precizată. Nu pot fi acordate în același timp, pentru aceleași persoane, atât diurnă cât și cheltuieli de masă.

Dacă masa este asigurată de un prestator de astfel de servicii, sunt necesare următoarele documente:

- Factura fiscală (din țară sau străinătate), reprezentând contravaloarea mesei servite;
- Bonul fiscal / chitanța / ordinul de plată, bon POS;
- Registrul de casă și / sau extrasul de cont.

### Subcapitol 3.2. Transport intern și/sau internațional participanți, invitați, echipa de proiect (rutier, feroviar, aerian)

**Documente justificative**:

- Ordin de deplasare;
- Bon de combustibil și foaie de parcurs (decontarea transportului efectuat cu mijloace auto proprii se face pe baza consumului de combustibil de 7,5 litri pentru 100 km);
- Bilet de tren, microbuz, autobuz;
- Bilet de avion, tichet de îmbarcare;
- Copie act identitate/pașaport;
- Contract de închiriere mijloace de transport;
- Contract de prestări servicii de transport;
- Contract de prestări servicii cu furnizorul, dacă biletele de avion sunt achiziționate printr-un terț;
- Factură fiscală/ ordin de plată/ chitanță/ bon fiscal/ dispoziție de plată, bon POS;
- În factură se vor menționa ruta, numărul de kilometri parcurși și numărul de persoane transportate, dacă aceste detalii nu sunt menționate în contract;
- Extras de cont, dacă plata s-a făcut prin bancă / registru de casă, dacă plata s-a făcut prin casierie, bon POS;
- În condițiile în care transportul extern se face cu

mijloace proprii și nu rezultă din nici un document data trecerii frontierei, beneficiarul va întocmi o declarație pe proprie răspundere privind activitatea desfășurată, numărul de persoane care au fcut deplasarea, traseul parcurs cu menționarea punctelor importante, numărul de zile petrecute în străinătate pentru desfășurarea proiectului, care trebuie semnată de beneficiarul finanțării sau partenerul acestuia.

## Capitol 4 – Cheltuieli specifice

### Subcapitol 4.1. Închirieri de spații, aparatură, mijloace de transport

### Subcapitol 4.2. Acțiuni promoționale și de publicitate

### Subcapitol 4.3. Tipărituri (nr. de exemplare pentru fiecare material tipărit) x preț

### Subcapitol 4.4. Altele asemenea (producție / închiriere decoruri, costume, standuri, simeze, vitrine etc.); execuție și întreținere pentru un an a suportului electronic în cazul site-urilor.

**Documente justificative**:

- Contractul de prestări servicii;
- Factura fiscală (internă sau externă) cu detalierea serviciilor prestate;
- Avizul de expediție;
- Nota internă de recepție (NIR);
- Bonul de consum pentru materialele achiziționate și consumate;
- Procesul verbal de recepție a serviciilor/lucrărilor;
- Contractul de închiriere cu deținătorul spațiilor/ echipamentelor;
- Proces verbal de predare-primire a bunurilor închiriate;
- Factură fiscală emisă de deținătorul spațiilor/ echipamentelor;
- Ordin de plată/ chitanță/ bon fiscal/ dispoziție de plată prin casierie, bon POS;
- Extras de cont, dacă plata s-a făcut prin bancă / registru de casă dacă plata s-a făcut prin casierie.

## Capitol 5 – Cheltuieli administrative (max. 5% din valoarea finanțării acordate), din care:

### Subcapitol 5.1. Cheltuieli cu energia electrică

### Subcapitol 5.2. Cheltuieli cu chiria (Chiria pentru biroul implicat în organizarea proiectului cultural)

### Subcapitol 5.3. Cheltuieli pentru convorbiri telefonice

### Subcapitol 5.4. Cheltuieli pentru corespondență și internet

**Documente justificative**:

- Contract de închiriere / Contractele de furnizare servicii / Contract de comodat.

- Decizii ale conducerii entității cu privire la nivelul procentual al utilităților consumate în interesul proiectului.
- Factură fiscală emisă de furnizor.
- Ordin de plată / chitanță / bon fiscal / dispoziție de plată prin casierie, bon POS.
- Extras de cont, dacă plata s-a făcut prin bancă / registru de casă dacă plata s-a făcut prin casierie.

### Capitol 6 – Cheltuieli dotări independente (max. 10% din valoarea finanțării acordate), din care:

#### Subcapitol 6.1. Echipamente birotică

#### Subcapitol 6.2. Consumabile birotică

#### Subcapitol 6.3. Alte dotări necesare pentru realizarea proiectului

**Documente justificative**, în condițiile achiziționării mijloacelor fixe din contribuție proprie / sursă atrasă:

- Contract achiziție / Comandă.
- Notă internă de recepție.
- Bon de consum pentru materialele achiziționate și consumate.
- Proces verbal de recepție.
- Factură fiscală (cu detalierea bunurilor achiziționate, unitate de măsură, cantitate, preț, seria produsului daca este cazul).
- Ordin de plată / chitanță / bon fiscal / dispoziție de plată prin casierie, bon POS.
- Extras de cont, dacă plata s-a făcut prin bancă / registru de casă dacă plata s-a făcut prin casierie.

### Capitol 7 – Alte cheltuieli specifice ale programului, proiectului sau acțiunii culturale specifice (de exemplu, premii)

**Documente justificative pentru premii:**

- Regulamentul concursului.
- Procesul verbal al juriului.
- Stat câștigători premii (calcul premii, deduceri, contribuții)
- Copii cărți de identitate
- Ordin de plată / dispoziție de plată prin casierie pentru plata premiilor.
- Ordin de plată pentru plata impozitului.
- Extras de cont, dacă plata s-a făcut prin bancă / registru de casă dacă plata s-a făcut prin casierie.

### Capitol 8 – Onorarii

Cheltuielile neprevăzute includ alte cheltuieli specifice proiectului, care nu au fost prevăzute în bugetul inițial și pot fi justificate cu documente conform prezentului ghid.

> Beneficiarul finanțării nerambursabile trebuie să facă dovada cu documente justificative a nivelului minim al cofinanțării de 10%, din surse atrase și / sau din contribuție proprie.

## 5.2. PROIECTE EDITORIALE

**Acordarea finanțării**

Beneficiarii finanțării au obligația să încheie contractul de finanțare cu OAR pentru proiectul care a obținut finanțare în cel mult 30 de zile de la data comunicării rezultatului final, potrivit modelului *Contract de finanțare pentru proiecte editoriale (Anexa nr. 10)*.

În cazul în care contractul de finanțare nu se încheie în termenul de 30 de zile, din culpa solicitantului, finanțarea va fi anulată.

La contractul de finanțare Beneficiarul finanțării va anexa certificatul de înregistrare fiscală al organizației / instituției (CUI), *fișa de calcul economic proiecte editoriale – ANTECALCUL ( anexa nr. 6A)* și *acordul de prelucrare a datelor cu caracter personal (anexa nr. 15)*.
Tranșele de finanțare se stabilesc prin contract, în acord cu nevoile și specificul solicitării, însă numărul acestora nu poate fi mai mare de 3.

Prima tranșă va fi de maximum 30% din suma aprobată și se va plăti beneficiarului finanțării la termenul stabilit în contract. Ultima tranșă va fi de minimum 10% din valoarea finanțării și va fi acordată numai după îndeplinirea tuturor obligațiilor contractuale.

Durata totală a contractului de finanțare poate fi extinsă prin act adițional, pentru cel mult un an de zile față de termenul stabilit la momentul semnării contractului, în cazuri temeinic și obiectiv justificate.

**Întocmirea dosarului de decont**

În vederea justificării cheltuielilor aferente activităților derulate în cadrul proiectelor editoriale cu finanțare nerambursabilă de la OAR, beneficiarii vor depune documentele justificative la termenele convenite în contractele de finanțare, îndosariate în ordinea stabilită în *fișa de calcul economic proiecte editoriale – POSTCALCUL (anexa nr. 6B)*. În aceeași ordine vor fi înscrise și în *Formularul pentru Raportări Proiecte Editoriale (Anexa 11.1)*.

La finalizarea verificării dosarului de decont, beneficiarii vor fi notificați în legătură cu rezultatul verificării, fie telefonic, fie prin poșta electronică. Astfel, beneficiarii sunt rugați ca, în contractul de finanțare, să comunice o adresă de email valabilă, ce va fi folosită pe tot parcursul procesului de evaluare și decontare a finanțării nerambursabile.

Dosarele de decont vor primi un număr de înregistrare la depunere și vor conține, în mod obligatoriu, elementele de identificare ale proiectului, respectiv denumirea beneficiarului, denumirea (titlul) proiectului, numărul contractului de finanțare / tip proiect și un OPIS al documentelor depuse, semnat și ștampilat de către beneficiar.

La finalul proiectului, beneficiarul finanțării va transmite Ordinului în format electronic editabil *Fișa sintetică arhivă online proiecte editoriale (Anexa 12.1)*.

Dosarele de decont vor conține, în mod obligatoriu, elementele de identificare ale proiectului, respectiv denumirea beneficiarului, denumirea (titlul) proiectului, numărul contractului de finanțare/tipul proiectului.

Dosarele de decont vor conține un OPIS al documentelor depuse, semnat și ștampilat de către beneficiar. În conținutul său va fi obligatorie păstrarea ordinii în care sunt așezate documentele în dosar.

Documentele justificative vor fi în copie „Conform cu originalul”, semnate pe fiecare pagină de către reprezentantul legal al beneficiarului finanțării. Se recomandă separarea pe capitole bugetare, se va evidenția cu separatoare, astfel încât procedura de evaluare și verificare să fie eficientă, iar timpii de răspuns să fie optimi.

Documentele justificative pentru proiectele editoriale se depun pe același model prezentat la Partea II, punctul 5.1. Proiecte culturale al prezentului ghid.

Prezentul ghid se completează cu *Normele Metodologice privind Finanțarea de Oferte Culturale și Proiecte Editoriale din Timbrul Arhitecturii*, aprobate prin Hotărârea CN OAR nr. 1685 din 23 septembrie 2019 – https://www.oar.archi/despre-oar/cadru-legislativ-si-normativ.