



# Timbrul Arhitecturii

2

Ghidul  
Beneficiarului

Sesiunile de finanțare 2024–2025  
și 2025–2026 a Ofertelor Culturale  
și Proiectelor Editoriale din  
Timbrul Arhitecturii

## Sesiunile de finanțare 2024–2025 și 2025–2026 a Ofertelor Culturale și Proiectelor Editoriale din Timbrul Arhitecturii

## Introducere 4

Glosar de termeni 5

## Contractul de finanțare 6

Perioada de încheiere a contractului și perioada contractuală 7

Suma aprobată 8

Stabilirea tranșelor de finanțare 8

Emiterea facturii fiscale 8

Modificări în implementare 9

Obligații speciale – Concursurile de arhitectură din cadrul proiectelor 9

## Comunicarea proiectului 10

## Raportări 12

Cheltuieli eligibile și documente justificative 13

Întocmirea dosarului de raportare, transmiterea acestuia și emiterea facturii finale 20

# Introducere

Ghidul a fost elaborat având în vedere prevederile:

- Legii nr. 35/1994 privind timbrul literar, cinematografic, teatral, muzical, folcloric și al artelor plastice cu modificările și completările ulterioare,
- Normelor Metodologice privind finanțarea de oferte culturale și proiecte editoriale din timbrul arhitecturii, aprobate prin Hotărârea CN OAR nr. 142 din 31 ianuarie 2022 – denumite în continuare **Norme Metodologice – oferte culturale și proiecte editoriale**
- Metodologiei pentru desfășurarea sesiunii de selecție, evaluare și finanțare a proiectelor culturale cu componentă pronunțată de cercetare (aprobată prin Hotărârea CN OAR nr. 404 din 21 martie 2022) – denumită în continuare **Metodologie – proiecte cercetare**

Ghidul vine în ajutorul beneficiarilor finanțărilor nerambursabile din fondurile timbrului arhitecturii, pentru a sprijini implementarea proiectelor și realizarea corectă a decontului.

proiecteculturale@oar.archi

(+4) 021 317 26 34

(+4) 021 317 26 35

<http://cultural.oar.archi>

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

<https://cultural.oar.archi/norme>

## Glosar de termeni

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Finanțatorul proiectelor</b> | Ordinul Arhitecților din România, beneficiar al timbrului arhitecturii, conform Ordinului Ministrului culturii și cultelor, nr. 2348 din 2 noiembrie 2005/ Anexei 7 din Normele Metodologice din 2003 privind perceperea, încasarea, utilizarea, evidența și controlul destinației sumelor rezultate din aplicarea timbrului literar, cinematografic, teatral, muzical, folcloric, al artelor plastice, al arhitecturii și de divertisment, precum și procedura de solicitare și comunicare a opțiunilor titularilor de drepturi de autor sau ale titularilor de drepturi conexe dreptului de autor ori, după caz, ale moștenitorilor acestora;   |
| <b>Finanțare nerambursabilă</b> | Alocarea de fonduri pentru susținerea ofertelor culturale și a proiectelor editoriale (maximum 90%) din timbrul arhitecturii;   |
| <b>Oferta culturală</b>         | Desemnează propunerea de producere sau exploatare a unui bun cultural, elaborată de solicitant sub una dintre următoarele forme: <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>Proiect cultural: o sumă de activități specifice într-un domeniu cultural sau o sumă de acțiuni culturale structurate unitar, în urma căreia rezultă un bun cultural, care nu intră în categoria proiectelor editoriale;</li> <li>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;</li> <li>Acțiune culturală: prezentarea publică a rezultatului unei/ unor activități în urma căreia rezultă un bun cultural de tip eveniment;</li> <li>Itinerarea de expoziții: acțiune culturală sau o serie de acțiuni culturale, tip eveniment, prin care se prezintă bunuri culturale deja existente;</li> <li>Proiectul cultural cu componentă pronunțată de cercetare reprezintă o sumă de activități specifice sau de acțiuni având o componentă de cercetare, din care să rezulte un bun cultural de natură să promoveze calitatea arhitecturală către public, cu perspective de dezvoltare în folosul comunităților și profesiei și cu impact național sau internațional. Prin bunul cultural care rezultă în urma proiectului se înțelege un livrabil transmis de către beneficiar în format digital, apt pentru a fi pus în mod gratuit la dispoziția profesioniștilor și publicului pe site-ul OAR și pe alte canale de comunicare.</li> <li>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.</li> </ol> |
| <b>Beneficiar</b>               | Solicitantul căruia i se atribuie contractul de finanțare nerambursabilă în urma aplicării procedurilor de evaluare și selecție a proiectelor depuse.   |

# Contractul de finanțare

## 1.1

### Perioada de încheiere a contractului și perioada contractuală

Beneficiarul finanțării are obligația să încheie contractul de finanțare cu OAR pentru proiectul care a obținut finanțare, după cum urmează:

- pentru Proiecte culturale și editoriale în cel mult 30 de zile calendaristice de la data comunicării rezultatului final
- pentru Proiecte culturale cu componentă pronunțată de cercetare în cel mult 15 zile de la data comunicării rezultatului final

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

Contractul se încheie pe o perioadă de un an. În cazuri excepționale, această perioadă poate fi extinsă până la maximum doi ani de la momentul încheierii contractului, prin act adițional, în baza unui memoriu justificativ.

Contractul se semnează de către reprezentantul legal al beneficiarului, responsabilul financiar și coordonatorul proiectului. Rolurile de responsabil financiar și coordonator al proiectului sunt distincte și nu pot fi îndeplinite de aceeași persoană.

[Accesează](#)

|  |                         |                                 |
|--|-------------------------|---------------------------------|
| Proiecte culturale                             | Încheierea contractului | maxim 30 de zile calendaristice |
|  | Tranșa 1                | maxim 30%                       |
|  | Tranșa 2                | maxim 60% (opțional)            |
|  | Tranșa 3                | minim 10%                       |
|  | Perioada de contractare | 1 an                            |
| Proiecte editoriale                            | Încheierea contractului | maxim 30 de zile calendaristice |
|  | Tranșa 1                | maxim 30%                       |
|  | Tranșa 2                | maxim 60% (opțional)            |
|  | Tranșa 3                | minim 10%                       |
|  | Perioada de contractare | 1 an                            |
| Proiecte cu componentă pronunțată de cercetare | Încheierea contractului | maxim 15 zile calendaristice    |
|  | Tranșa 1                | maxim 70%                       |
|  | Tranșa 2                | minim 30%                       |
|  | Tranșa 3                | -                               |
|  | Perioada de contractare | 1 an                            |

## 1.2

## Suma aprobată

Contractul de finanțare încheiat între Ordinul Arhitecților din România, în calitate de finanțator, și beneficiarul finanțării va menționa suma aprobată pentru finanțarea proiectului.

În cazul proiectelor care conțin acordare de premii, suma alocată acestora se va menționa distinct în contract.

La contract, beneficiarul finanțării va anexa bugetul aprobat de comisia de evaluare și selecție.

## 1.3

## Stabilirea tranșelor de finanțare

## Proiecte culturale

În conformitate cu prevederile Normelor Metodologice, 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. Ultima tranșă va fi de minimum 10% din valoarea finanțării și va fi acordată numai după îndeplinirea tuturor obligațiilor contractuale.

## Proiecte cu componentă pronunțată de cercetare

În conformitate cu prevederile Metodologiei, tranșele de finanțare se stabilesc prin contract, în acord cu nevoile și specificul solicitării, în număr de cel mult 2.

Prima tranșă va fi de maximum 70% din suma aprobată și se va plăti beneficiarului finanțării la termenul stabilit în contract. Ultima tranșă va fi de minimum 30% din valoarea finanțării și va fi acordată numai după îndeplinirea tuturor obligațiilor contractuale.

## 1.4

## Emiterea facturii fiscale

Plata sumelor reprezentând tranșele se efectuează prin virament bancar, din bugetul timbrului arhitecturii al OAR, în contul bancar al beneficiarului, în baza facturii fiscale transmise în SPV și înregistrată în e-Factura 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 Comerțului 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. Pictor Arthur Verona nr. 19, IBAN RO09BRDE41OSV58888334100, BRD Piața Romană
- Denumirea serviciului: contravaloare Contract de finanțare nr. [...] / data [...] pentru proiectul cultural/editorial [...], tranșa nr. [...]. Denumire proiect

## 1.5

## Modificări în implementare

Modificări apărute pe parcursul proiectului care trebuie validate de echipa OAR

## Modificarea informațiilor principale ale proiectului

Datele de identificare ale beneficiarului (cont bancar, adresă etc.)  
Datele echipei de proiect sau ale titlului proiectului

Cum? Email cu notificare, memoriu justificativ (dacă e cazul - de ex. pentru titlul proiectului) și completare a actului adițional.

## Modificarea duratei proiectului

Durata totală a contractului de finanțare poate fi extinsă prin act adițional, pentru cel mult doi ani de zile de la data semnării contractului, în cazuri temeinic și obiectiv justificate.

Cum? Email cu notificare, memoriu justificativ și completare a actului adițional.

[Documente](#)

## Modificarea bugetului

Sunt admise modificări ale bugetului în perioada derulării proiectului, astfel:

1. În cazul în care apar modificări în interiorul aceluiași capitol de cheltuieli, acestea pot fi efectuate fără acordul OAR, dar cu obligativitatea de a adăuga note justificative la raportarea finală
2. Dacă sunt necesare modificări de buget între capitolele bugetare, acestea trebuie făcute fără a depăși procentele maxime impuse de Norme (cuantumul maxim transferat de la un capitol la altul este de 20% din valoarea proiectului).

Cum? Email cu solicitare care descrie capitolele și subcapitolele de buget ce suferă modificări, alături de bugetul actualizat.

## 1.6

## Obligații speciale – Concursurile de arhitectură din cadrul proiectelor

Ghidul de bune practici pentru organizarea concursurilor de soluții de arhitectură și urbanism

[Descarcă](#)

**Toate proiectele finanțate prin timbrul arhitecturii care conțin activități de tipul concursurilor de arhitectură au obligația de a respecta standardele OAR și prevederile legale, în ceea ce privește documentația de concurs și procedura de organizare.**

Dincolo de importanța culturală pe care o are concursul de soluții, drumul de la idee la implementare trebuie să respecte o serie de exigențe. Rolul acestor exigențe, pe care Ordinul Arhitecților din România le numește standarde, nu este numai acela de a promova buna practică în organizarea concursurilor de soluții, ci și de a sprijini cadrul bunei practici profesionale după stabilirea proiectului câștigător.

Verificarea documentației de concurs constă în:

- Examinarea Temei de concurs
- Examinarea Regulamentului de concurs (inclusiv calendar, componență juriu, valoare fond de premiere)
- Examinarea Anexelor aferente Temei de concurs
- Transmiterea observațiilor și a propunerilor de modificări către elaborator
- Verificarea introducerii observațiilor transmise
- Acceptul documentației exprimat prin acord scris

Cum? Email care să conțină documentația concursului pe adresa [proiecteculturale@oar.archi](mailto:proiecteculturale@oar.archi), cu cel puțin 30 zile înainte de lansarea concursului.

# Comunicarea proiectului

Beneficiarii finanțării au obligația de a menționa calitatea de finanțator a OAR pe toate materialele de promovare. Acest lucru se realizează prin inserarea elementelor obligatorii pe toate materialele de promovare ale proiectului finanțat, inclusiv:

|   |  |  |
|---|--|--|
| a | Materiale tipărite – afișe, broșuri, pliante, bannere            | logourile trebuie să fie vizibile pe toate materialele de comunicare vizuală   |
| b | Site-ul web al proiectului                                       | logourile trebuie incluse în pagina de prezentare a proiectului și în secțiunile relevante, la „Finanțatori”   |
| c | Postări pe social media – Facebook, Instagram, LinkedIn, Twitter | la fiecare postare care promovează proiectul, finanțatorul trebuie menționat prin integrarea logo-urilor în imagini, vizualuri grafice sau prin text inclus în descrierea postării             |
| d | Clipuri video și prezentări                                      | orice material video de promovare trebuie să afișeze logourile la început sau sfârșit, iar finanțatorul trebuie menționat și în descrierea videoclipului pe platforme precum YouTube sau Vimeo |
| e | Comunicate de presă și articole online                           | în cazul articolelor de promovare, este necesară menționarea finanțării și includerea logo-urilor acolo unde este posibil  |
| f | Email-uri oficiale și newslettere                                | în cazul comunicării oficiale legate de proiect, logourile trebuie incluse în antet sau subsol sau finanțatorul menționat în text  |

## Elemente obligatorii

- a Tandemul logo Ordinului Arhitecților din România + logo timbrul arhitecturii  
[Descarcă](#)
- b Mențiunea obligatorie „proiect finanțat / cofinanțat de Ordinul Arhitecților din România prin timbrul arhitecturii”
- c Pentru proiectele culturale/editoriale bilingve: „This project is supported by the Romanian Order of Architects, from the Architectural Stamp Duty”

În mod particular, pentru proiecte editoriale

Beneficiarul va specifica pe coperta a patra a fiecărui exemplar din titlurile/revistele realizate cu finanțare nerambursabilă prețul de vânzare prevăzut în Fișa de calcul economic, va face mențiunea pe una din coperti sau pe pagina de gardă Proiect susținut de Ordinul Arhitecților din România din timbrul arhitecturii. Pentru proiectele editoriale bilingve: This project is supported by the Romanian Order of Architects, from the Architectural Stamp Duty, și se va imprima codul de bare.

Înainte de comunicarea oricărui eveniment public al proiectului, este recomandat ca beneficiarul să consulte OAR pentru validarea materialelor grafice. Termenul recomandat pentru trimiterea materialelor este de 14 zile înainte eveniment.

De asemenea, beneficiarul are obligația de a anunța OAR de orice eveniment public organizat în cadrul sau în legătură cu proiectul, cu minim 3 zile înainte de desfășurarea acestuia.

### Cum?

Email care să conțină un text de anunț / comunicatul de presă, link eveniment social media și materiale vizuale (imagini, afiș, flyer). În cazul transmiterii de fotografii, beneficiarii vor transmite și creditele foto necesare și se vor asigura că imaginile respectă regulile GDPR.

# Raportări

## Cheltuieli eligibile și documente justificative

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.

Documentul de referință pentru stabilirea eligibilității cheltuielilor este Bugetul de venituri și cheltuieli (anexa 5, anexa 6, respectiv formularul 2), publicat în Normele Metodologice, respectiv în Metodologie.

## Condiții de eligibilitate a cheltuielilor

Cheltuielile proiectului, atât cele efectuate din finanțarea acordată prin Timbrul Arhitecturii, cât și cele efectuate din cofinanțare sunt eligibile în următoarele condiții:

- a cheltuiala este efectuată de către beneficiar în perioada contractuală, începând cu data semnării acestuia și până la finalizarea acestuia. (nicio cheltuială efectuată în afara perioadei contractuale nu este eligibilă!)
- b cheltuiala este prevăzută în bugetul aprobat și este efectuată pentru realizarea obiectivelor prevăzute în proiect
- c cheltuiala se încadrează în tipurile de cheltuieli eligibile conform ghidului
- d documentele justificative aferente cheltuielilor sunt eliberate pe numele beneficiarului finanțării și cuprind toate datele de identificare ale acestora, conform prevederilor Codului Fiscal; documentele conțin 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
- e dosarul de decont 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

### Finanțarea nerambursabilă nu se acordă pentru activități generatoare de profit

Dacă din activitățile proiectului se obțin venituri (ex. taxe de participare, vânzarea de produse realizate în cadrul proiectului), acestea se vor folosi obligatoriu, integral, în implementarea proiectului și se vor regăsi în raportarea finală transmisă și pe coloana de buget aferentă contribuției proprii/alte surse.

### Contracte Individuale de Muncă

Pot fi folosite pentru remunerarea echipei de proiect (atât pentru finanțările nerambursabile acordate, cât și pentru co-finanțare) numai în următoarele condiții: contractul de muncă a fost încheiat exclusiv pentru atribuții din cadrul proiectului sau există un act adițional la contract prin care sunt specificate atribuțiile, numărul de ore aferente proiectului și remunerația aferentă activității desfășurate exclusiv pentru proiectul cultural.

**În elaborarea bugetului vă rugăm să aveți în vedere faptul că o cheltuială eligibilă din cadrul proiectului nu poate fi decontată de la OAR și din alte surse de finanțare**

## 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 | cheltuieli cu contracte de prestări servicii cu persoane fizice neautorizate, pentru activități cu caracter de continuitate                     |
| d | dobânda și alte comisioane aferente creditelor  |
| e | amenzi, penalități și cheltuieli de judecată  |
| f | costurile pentru operarea investiției   |
| g | sumele rezultate din diferențele de curs valutar  |
| h | costuri de amortizare, cu excepția situației prevăzute la cheltuielile eligibile  |
| i | contribuția în natură, cu excepția situației prevăzute la art. 2 alin. (7) lit. d) OG51/1998 actualizată  |
| j | cheltuieli de leasing   |

## Categorii de cheltuieli eligibile și documentele justificative aferente

### C1 Onorarii

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

#### Documente justificative

|   |   |
|---|---|
| a | Contractul de drept autor / drepturi conexe, însoțit de copie după actul de identitate și acordul GDPR  |
| b | Ștatul 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 |
| c | În cazul plății prin virament bancar: ordin de plată a sumei nete, ordine de plată aferente contribuțiilor și impozitului   |
| d | 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 ștatul de plată          |
| e | Documentul de înregistrare a plății – extras de cont / registru de casă   |
| f | Documentul care atestă executarea lucrării – proces verbal de recepție a lucrării   |

### C2 Remunerații colaboratori

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

#### Documente justificative

|   |   |
|---|---|
| a | Contractul de muncă, însoțit de copie după actul de identitate al persoanei respective  |
| b | contractul civil de prestări servicii, însoțit de copie după actul de identitate al persoanei respective; atenție! Se recomandă evitarea acestui tip de contract, cu excepția situațiilor pentru activități independente, de tip prestație unică, de scurtă durată, fără utilizarea resurselor beneficiarului |
| c | 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   |
| d | În cazul plății prin virament bancar: ordine de plată aferente plății impozitului (și contribuției în cazul contractului de muncă) și a sumei nete;   |
| e | În cazul plății în numerar: ordine de plată aferente plății impozitului datorat (și contribuției în cazul contractului de muncă) iar, pentru suma netă, dispoziție de plată prin casierie, fluturașul de salariu al persoanei respective, la care se anexează ștatul de plată                                 |
| f | Documentul de înregistrare a plății: extras de cont / registru de casă  |
| e | Documentul care atestă prestarea serviciului: proces verbal de recepție a lucrării sau raport de activitate în cazul contractului de muncă  |

### C3 Cheltuieli materiale și servicii

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

a Ordin de deplasare în care să se regăsească informații despre persoanele din proiect care se deplasează și scopul deplasării în cadrul proiectului (echipă de proiect, invitați, participanți), precum și cheltuielile angajate - ordine de plată, chitanță, dispoziție de plată, documentul de înregistrare a plății (extras de cont, registru de casă)

b 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)

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

d Factura emisă pentru serviciile de cazare trebuie să cuprindă 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 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.

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.

a Ordin de deplasare în care să se regăsească informații despre persoanele din proiect care se deplasează și scopul deplasării în cadrul proiectului (echipă de proiect, invitați, participanți), precum și cheltuielile angajate - ordine de plată, chitanță, dispoziție de plată, documentul de înregistrare a plății (extras de cont, registru de casă)

b Decont de cheltuieli completat în conformitate cu prevederile OMFP nr. 512/2008 privind documentele financiar contabile (pentru deplasările externe)

c Pentru calculul diurnei externe: bilete de tren, avion (inclusiv boarding pass), autocar

d Ordin de plată / dispoziție de plată

e Extras de cont și / sau registru de casă

f 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

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

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

– Bonul fiscal / chitanța / ordinul de plată, bon POS  
– Registrul de casă și / sau extrasul de cont

a Ordin de deplasare în care să se regăsească informații despre persoanele din proiect care se deplasează și scopul deplasării în cadrul proiectului (echipă de proiect, invitați, participanți), precum și cheltuielile angajate - ordine de plată, chitanță, dispoziție de plată, documentul de înregistrare a plății (extras de cont, registru de casă)

b Bon de combustibil (decontarea transportului efectuat cu mijloace auto proprii se face pe baza consumului de combustibil de 7,5 litri pentru 100 km)

c Bilet de tren, microbuz, autobuz

d Bilet de avion, tichet de îmbarcare

e Copie act identitate/pașaport

f Contract de închiriere mijloace de transport

g Contract de prestări servicii de transport

h Contract de prestări servicii cu furnizorul, dacă biletele de avion sunt achiziționate printr-un terț

i 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

j Extras de cont, dacă plata s-a făcut prin bancă / registru de casă, dacă plata s-a făcut prin casierie, bon POS

k 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 făcut 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

**C4 Cheltuieli specifice**

4.1. Închirieri de spații, aparatură, mijloace de transport

4.2. Acțiuni promoționale și de publicitate

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

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**

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

**C5 Cheltuieli administrative (max. 5% din valoarea finanțării acordate)**

5.1. Cheltuieli cu energia electrică

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

5.3. Cheltuieli pentru convorbiri telefonice

5.4. Cheltuieli pentru corespondență și internet

**Documente justificative**

- a Contract de închiriere / Contractele de furnizare servicii / Contract de comodat
- b Decizii ale conducerii entității cu privire la nivelul procentual al utilităților consumate în interesul proiectului
- c Factură fiscală emisă de furnizor
- d Ordin de plată / chitanță / bon fiscal / dispoziție de plată prin casierie, bon POS
- e Extras de cont, dacă plata s-a făcut prin bancă / registru de casă dacă plata s-a făcut prin casierie

**C6 Cheltuieli dotări independente (max. 10% din valoarea finanțării acordate)**

6.1. Echipamente birotică

6.2. Consumabile birotică

6.3. Alte dotări necesare pentru realizarea proiectului

**Documente justificative**

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

**C7 Alte cheltuieli specifice ale programului, proiectului sau acțiunii culturale specifice (de exemplu, premii)****Documente justificative pentru premii**

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

**C8 Cheltuieli neprevăzute**

Cheltuielile neprevăzute se vor justifica cu documente conform rubricilor de mai sus

## Întocmirea dosarului de raportare și transmiterea acestuia

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

- |   |  |
|---|--|
| a | Denumirea beneficiarului, denumirea (titlul) proiectului, numărul contractului de finanțare / tipul proiectului;   |
| b | OPIS-ul documentelor justificative anexate;  |
| c | Documentele justificative, în copie „Conform cu originalul”, semnate pe fiecare pagină de către reprezentantul legal al beneficiarului finanțării. Se recomandă utilizarea de separatoare pentru evidențierea capitolelor bugetare astfel încât procedura de evaluare și verificare să fie eficientă, iar timpii de răspuns să fie optimi. |

Dosar de raportare = fișe (anexe/formulare) + documente justificative pentru decont financiar

[Descarcă](#)

## Raport intermediar

| Proiecte culturale   | Proiecte editoriale  | Proiecte cu componentă pronunțată de cercetare |
|--|--|--|
| Raportul narativ intermediar (anexa 11) ce descrie stadiul implementării proiectului/ programului cultural și corelează activitățile realizate cu documentele justificative financiare | Fișa de raport intermediar (anexa 11_1) ce descrie stadiul implementării proiectului/ programului cultural și corelează activitățile realizate cu documentele justificative financiare | -  |
| Documentele financiare justificative pentru tranșa anterioară (în valoare de minim 90%)  | Documentele financiare justificative pentru tranșa anterioară (în valoare de minim 90%)  | -  |

## Raport final

| Proiecte culturale   | Proiecte editoriale   | Proiecte cu componentă pronunțată de cercetare   |
|--|---|--|
| Raportul narativ final (anexa 11) care corelează activitățile realizate cu documentele justificative financiare  | Raportul narativ final (anexa 11_1), ce descrie stadiul implementării proiectului/ programului cultural și corelează activitățile realizate cu documentele justificative financiare   | Raportul narativ final (formularul 6)  |
| Fișa sintetică (anexa 12), în vederea publicării proiectului în arhiva online a proiectelor finanțate din timbrul arhitecturii sau în alte materiale de promovare realizate de OAR | Fișa sintetică (anexa 12_1), în vederea publicării proiectului în arhiva online a proiectelor finanțate din timbrul arhitecturii sau în alte materiale de promovare realizate de OAR  | -  |
| Fotografii libere de copyright, cu credite pentru a putea fi urcate pe pagina arhivei proiectelor finanțate din timbrul arhitecturii   | Fotografii libere de copyright, cu credite pentru a putea fi urcate pe pagina arhivei proiectelor finanțate din timbrul arhitecturii  | Fotografii libere de copyright, cu credite pentru a putea fi urcate pe pagina arhivei proiectelor finanțate din timbrul arhitecturii   |
| Anexa 5 - Bugetul proiectului, inclusiv notele explicative aferente modificărilor din timpul proiectului   | Anexa 6 - Bugetul proiectului, inclusiv notele explicative aferente modificărilor din timpul proiectului  | Formularul 2 - bugetul proiectului, inclusiv notele explicative aferente modificărilor din timpul proiectului  |
| Documente justificative pentru decont - în completarea celor trimise la raportul intermediar   | Documente justificative pentru decont - în completarea celor trimise la raportul intermediar  | Documente justificative pentru decont - în completarea celor trimise la raportul intermediar   |
| -  | 12 exemplare din lucrarea finanțată   | Livrabil în format .pdf  |
| -  | Beneficiarul va specifica pe coperta a patra a fiecărui exemplar din titlurile/revistele realizate cu finanțare nerambursabilă prețul de vânzare prevăzut în Fișa de calcul economic, va face mențiunea pe una din coperti sau pe pagina de gardă Proiect susținut de Ordinul Arhitecților din România din timbrul arhitecturii. Pentru proiectele editoriale bilingve: This project is supported by the Romanian Order of Architects, from the Architectural Stamp Duty, și se va imprima codul de bare. | Livrabilul va avea mărimea necesară pentru transmiterea/înțelegerea detaliată/explicită a proiectului și a dimensiunii de cercetare și va conține în mod obligatoriu motivația și rezultatele proiectului, descrierea principalelor etape de desfășurare, metodologia folosită pentru realizarea cercetării, direcții de utilizare a rezultatelor și va fi însoțit de materiale de suport (planșe, fotografii etc) și de alte informații considerate relevante de către beneficiar, prezentate într-o formă atractivă, pe care acesta o consideră potrivită. |

---

|              |  |
|--------------|--|
| <b>Cum?</b>  | Dosarul integral va fi transmis fizic, iar rapoartele narative - intermediar și final, fișa sintetică și fotografiile vor fi transmise și prin email la adresa proiecteculturale@oar.archi   |
| <b>Când?</b> | Dosarul final de raportare se va transmite cu cel puțin o lună înainte de închiderea contractului. În această ultimă lună, dosarul este verificat, sunt transmise cereri de completări în cazul în care sunt necesare, respectiv se plătește factura finală. |

---

## Factura finală

Tranșa 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.

Factura finală se emite de către beneficiarul finanțării nerambursabile, la solicitarea OAR. Valoarea facturii finale va fi comunicată de OAR, după verificarea documentelor financiare transmise.

Valoarea finanțării plătite poate fi mai mică decât valoarea finanțării aprobate inițial, conform bugetului estimativ, fără a influența activitățile proiectului, în următoarele situații:

- cheltuielile efectuate au fost mai mici decât cele estimate;
- anumite cheltuieli nu au mai fost efectuate;
- unele cheltuieli efectuate nu au fost considerate eligibile, în urma evaluării raportului intermediar/final;
- scăderea cuantumului de co-finanțare atrage diminuarea finanțării cheltuielilor totale eligibile până ce acest procent (de minim 10%) va fi atins la finalul proiectului.



ORDINUL  
ARHITECTILOR  
DIN ROMÂNIA

[cultural.oar.archi](https://cultural.oar.archi)

[oar.archi/timbrul-de-arhitectura/proiecte-timbrul-arhitecturii/](https://oar.archi/timbrul-de-arhitectura/proiecte-timbrul-arhitecturii/)

[facebook.com/OARNational](https://facebook.com/OARNational)

[instagram.com/ordinularhitectilordinromania](https://instagram.com/ordinularhitectilordinromania)