

**Anexa 1 la  
HCL nr. 542/2017**

**MUNICIPIUL BRAȘOV**

**FINANȚAREA NERAMBURSABILĂ PENTRU PROIECTE CULTURALE**

---

**GHIDUL SOLICITANTULUI**

Acest document reprezintă un îndrumar pentru completarea corectă a unui **dosar de finanțare** de către solicitanții de finanțare nerambursabilă, în cadrul proiectelor culturale din bugetul local al Municipiului Brașov .

Ghidul se adresează potențialilor solicitanți de finanțare nerambursabilă, respectiv persoanelor fizice sau persoanelor juridice de drept public sau privat, române sau străine, autorizate, respectiv înființate în condițiile legii române sau străine, după caz, care depun o ofertă culturală.

Acest document nu are valoare de act normativ și nu exonerează solicitanții de respectarea legislației în vigoare la nivel național.

Pentru orice clarificări vă rugăm să vă adresați:

**Primăriei Municipiului Brașov**

**Direcția Relații Externe, Cultură și Evenimente**

B-dul Eroilor nr. 8

tel/fax: 0268/473332

e-mail: [doiciu@brasovcity.ro](mailto:doiciu@brasovcity.ro)

**Informațiile din prezentul GHID au caracter obligatoriu.**

**Omiterea unor date solicitate sau înscrierea de date eronate atrage după sine respingerea dosarului de finanțare.**

**Termenul limită până la care se pot depune cererile de finanțare, se anunță anual pe site-ul [www.brasovcity.ro](http://www.brasovcity.ro)**

## Secțiunea I. Cadrul general

### I.1. Principii generale ale finanțării proiectelor culturale și ale finanțării din bugetul local

Prezentul GHID are ca scop stabilirea principiilor, cadrului general și a procedurilor necesar a fi parcurse pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă din fonduri publice pentru activități culturale nonprofit, de interes general, finanțare acordată de Consiliul Local și Primăria Municipiului Brașov.

În conformitate cu art. 29 al OG 51/1998 actualizată, finanțarea programelor culturale reglementate prin acte normative se face în temeiul dispozițiilor acestora și, după caz, al procedurilor elaborate în aplicarea lor, cu respectarea principiilor numitei ordonanțe.

Prevederile prezentului Ghid completează procedurile necesar a fi îndeplinite pentru obținerea finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități culturale nonprofit de interes general, dar nu înlocuiesc legislația de bază. În situația apariției unei contradicții a textului prezentului Ghid cu prevederile legale din orice lege specifică sau transversală domeniului finanțat, va prevala legislația în vigoare.

Municipiul Brașov, oferă în fiecare an finanțări nerambursabile artiștilor, instituțiilor publice, organizațiilor neguvernamentale și persoanelor juridice de drept privat care desfășoară activități culturale. Sunt sprijinite proiecte provenite din arii tematice precum: *arte vizuale și arhitectură, activități muzeale, teatru, dans, muzică, patrimoniu cultural național, patrimoniu imaterial, intervenție culturală, educație culturală, diversitate culturală și care se înscriu în direcțiile de acțiune din Strategia Culturală a Municipiului Brașov 2015-2030 aprobată prin HCL nr 478/2015.*

Principiile care stau la baza finanțării nerambursabile a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale sunt:

- a) **libera concurență** – asigurarea condițiilor pentru ca oricare solicitant să aibă dreptul de a deveni beneficiar;
- b) **transparența** – punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de finanțare nerambursabilă a ofertelor culturale;
- c) **diversitatea culturală și pluridisciplinaritatea** – tratamentul nediscriminatoriu al solicitanților reprezentanți ai diferitelor comunități sau domenii culturale;
- d) **neretroactivitatea** – excluderea posibilității destinării fondurilor nerambursabile unei activități a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de finanțare;
- e) **susținerea debutului** - încurajarea inițiativelor persoanelor fizice sau ale persoanelor juridice de drept privat, recent autorizate, respectiv înființate, pentru a desfășura activități culturale.

### I.2. Alocare financiară

MUNICIPIUL BRAȘOV acordă finanțări nerambursabile pentru proiecte culturale, în limita sumelor aprobate în bugetul Municipiului Brașov cu această destinație. Acordarea de finanțări nerambursabile se realizează pe bază de selecție a cererilor de finanțare.

Finanțările nerambursabile **nu** se acordă pentru activități generatoare de profit. În momentul depunerii decontului final, beneficiarul va da o declarație pe proprie răspundere în acest sens;

Finanțările nerambursabile alocate **nu** pot fi folosite pentru acoperirea unor debite ale beneficiarilor sau pentru cheltuieli salariale ale persoanelor juridice de drept public beneficiare.

Finanțările nerambursabile se acordă numai pentru proiecte culturale care se derulează în Municipiul Brașov.

Nicio finanțare nerambursabilă nu poate depăși **80%** din bugetul total al proiectului. Diferența se acoperă din resursele proprii ale solicitantului sau ale partenerilor sau din alte surse.

Solicitanții și/sau partenerii trebuie să asigure obligatoriu **contribuția minimă de 20%** din costul total al proiectului cultural propus spre finanțare sub forma: contribuția proprie trebuie justificată prin:

- extras de cont care se va prezenta înainte de semnarea contractului de finanțare pentru sumele alocate din bugetul beneficiarului,
- documente care dovedesc contribuția în natură care se depun odată cu dosarul de decont.

### 1.3 Glosar dec termeni

În înțelesul prezentului GHID, termenii și expresiile de mai jos au următoarea semnificație:

<b>arie tematică</b>	arie de activitate culturală în cadrul căreia trebuie să se înscrie propunerile de proiect pentru a fi eligibile.
<b>autoritate finanțatoare</b>	<b>Municipiul Brașov</b> – instituție publică cu personalitate juridică, care funcționează conform prevederilor Legii 215/2001 republicată, cu sediul în Municipiul Brașov, B-dul Eroilor nr. 8
<b>finanțare nerambursabilă</b>	alocare de fonduri, prevăzute distinct în bugetul municipiului Brașov pentru acoperirea parțială sau, după caz, integrală a cheltuielilor necesare producerii și/ sau exploatării de bunuri culturale.
<b>bun cultural</b>	materializarea a unui proiect cultural, prin care se urmărește, în funcție de adresabilitate, satisfacerea interesului cultural la nivel local, județean, euroregional, național sau de reprezentare internațională;
<b>proiect cultural</b>	suma activităților specifice unor anumite domenii culturale/artistice sau, după caz, ansamblul de acțiuni culturale structurate organic, realizat într-o perioadă de timp determinată, care nu excede, de regulă, durata unui exercițiu financiar în urma căruia rezultă un bun cultural;
<b>cerere de finanțare</b>	document completat de către solicitanți în vederea obținerii finanțării pentru o propunere de proiect;
<b>categorii de cheltuieli eligibile</b>	categoriile de cheltuieli prevăzute în prezentul <b>GHID</b> , care pot fi finanțate în cadrul finanțărilor nerambursabile acordate de către Municipiul Brașov
<b>cheltuieli eligibile</b>	sunt considerate eligibile cheltuieli care reflectă costuri necesare și rezonabile, sunt oportune și justificate, sunt efectuate pe perioada de desfășurare a proiectului, sunt legate în mod direct de obiectul contractului de finanțare și trebuie să fie prevăzute în formularul de buget, sunt înregistrate în contabilitate (în cazul persoanelor fizice autorizate sau al persoanelor juridice), identificabile și verificabile, sunt susținute de acte și documente justificative originale corespunzătoare.
<b>ofertă culturală</b>	propunerea de producere sau exploatare a unui bun cultural, elaborată de solicitant sub forma unui program, proiect sau acțiune culturală;
<b>solicitant</b>	persoana fizică sau persoana juridică de drept public sau privat, română sau străină, autorizată, respectiv înființată în condițiile legii române sau străine, după caz, care depune o ofertă culturală;
<b>beneficiar</b>	solicitantul căruia i se atribuie contractul de finanțare nerambursabilă în urma aplicării procedurilor prevăzute de Ghidul solicitantului, devenind responsabil cu producerea sau exploatarea bunului cultural;
<b>contract de finanțare nerambursabilă</b>	contract încheiat, în condițiile legii, între Municipiul Brașov și beneficiarul finanțării nerambursabile, prin care părțile stabilesc condițiile acordării acesteia.
<b>cofinanțare/ contribuție proprie</b>	cheltuielile presupuse de realizarea proiectului, suportate de către solicitantul finanțării, din surse proprii sau atrase, în numerar și/ sau în natură, în procent de minimum <b>20%</b> din costul total al proiectului cultural.
<b>fonduri publice</b>	sume alocate din bugetul Municipiului Brașov
<b>perioada de desfășurare a proiectului</b>	perioada înscrisă în contractul de finanțare; are ca început data începerii primei activități și poate dura, cel târziu, până la 1 decembrie a anului în curs
<b>solicitant eligibil</b>	persoana fizică sau persoana juridică de drept public sau privat, română sau străină, autorizată, respectiv înființată în condițiile legii române sau

	străine, după caz, care a depus o cerere de finanțare în vederea obținerii finanțării nerambursabile de la Municipiul Brașov și care îndeplinește criteriile de eligibilitate stabilite de către autoritatea finanțatoare;
<b>valoarea maximă a finanțării</b>	valoarea maximă a contribuției Municipiului Brașov. Aceasta este mai mică decât valoarea totală a costurilor ale proiectului cultural.
<b>bugetul proiectului</b>	valoarea totală a costurilor eligibile ale proiectului cultural constituită atât din finanțarea oferită de Municipiul Brașov cât și din co-finanțarea asigurată de beneficiar.

#### I.4. Termeni de referință pentru finanțări

**Proiectul cultural** trebuie conceput astfel încât activitățile finanțate de MUNICIPIUL BRAȘOV:

- să corespundă Direcțiilor de acțiune, axelor strategice și priorităților stabilite în Strategia pentru Cultură a Municipiului Brașov 2015 - 2030;
- să se desfășoare strict în Municipiul Brașov;
- să înceapă a se derula după data semnării contractului de finanțare și să se finalizeze cel târziu la data de **1 decembrie a anului în care s-a semnat contractul**.

**Ariile tematice** pentru care se pot depune cereri de finanțare sunt:

- activități muzeale,
- arte vizuale și arhitectură,
- dans,
- educație culturală,
- intervenție culturală,
- muzică,
- patrimoniu cultural național,
- patrimoniu imaterial,
- teatru.

#### I.5. Termene de depunere, evaluare a proiectelor

##### a. Sesiunea I

termen	activitate
30 de zile calendaristice de la data lansării anunțului	termenul de depunere a cererilor de finanțare
7 zile lucrătoare	verificarea conformității administrative, respectiv eligibilității cererilor de finanțare (etapa I)
2 zile lucrătoare	afișarea listei cu proiectele culturale ce au fost selectate în etapa I, respectiv lista cu proiectele neselectate
30 zile lucrătoare	analizarea și notarea proiectelor de către Comisia de evaluare (etapa a II-a)
2 zile lucrătoare	publicarea listei cu proiectele selectate pentru finanțare, inclusiv punctajul obținut de fiecare proiect
	termenul pentru depunerea contestațiilor

<b>a</b>	3 zile lucrătoare		<b>b.Sesiunea a II-</b>
	5 zile lucrătoare	termenul pentru soluționarea contestațiilor	
	3 zile lucrătoare de la soluționarea contestațiilor	publicarea listelor finale cu proiectele selectate pentru finanțare	

Sesiunea a depunere a finanțare, va

doua de cererilor de avea loc numai

în cazul în care suma alocată pentru finanțarea proiectelor culturale nu a fost folosită în totalitate în sesiunea I. În acest caz lansarea anunțului se va face în maxim 30 de zile de la data la care a fost afișată lista finală cu proiectele ce au fost selectate în sesiunea I.

#### **I.6. Comisiile de evaluare și selecție a proiectelor culturale și Comisia de soluționare a contestațiilor**

- Selecția ofertelor culturale se realizează de către comisii constituite la nivelul autorității finanțatoare, membrii ei fiind nominalizați prin Dispoziție de Primar;
- Comisia de evaluare și selecție a proiectelor culturale va fi alcătuită dintr-un număr impar de membri și are mandat pentru anul în curs, indiferent de numărul sesiunilor de finanțare; Componenta comisiei de evaluare este:
  - un reprezentant al Consiliului Local Brașov;
  - un reprezentant al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brașov;
  - trei specialiști cu o experiență de minim trei ani de practică în domeniul culturii, conform prevederilor art.12 din OG nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, republicată.
- Secretariatul alcătuit din 2 persoane din cadrul Direcției Relații Externe, Cultură și Evenimente, nominalizate prin Dispoziție de Primar.
- Odată cu numirea membrilor titulari ai Comisiei de evaluare și selecție a proiectelor culturale, se desemnează 2 membri supleanți (un reprezentant al Consiliului Local Brașov și un specialist în domeniul culturii;
- În componența Comisiei de soluționare a contestațiilor, constituite în conformitate cu prevederile art. 12 din OG nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, republicată, nu pot fi numiți membri care au făcut parte din comisiile de selecție;
- Fiecare membru al oricărei Comisii menționate mai sus va completa o declarație de imparțialitate și confidențialitate;
- Din Comisia de evaluare și selecție a proiectelor culturale, sau din Comisia de soluționare a contestațiilor nu vor putea face parte persoane care dețin o funcție de conducere în cadrul organizațiilor culturale care intenționează să solicite finanțare pentru sesiunea de selecție în curs, sau a asociațiilor organizațiilor culturale;
- Comisia de evaluare și selecție a proiectelor culturale are următoarele atribuții:
  - analizează eligibilitatea solicitantului;
  - analizează și notează ofertele culturale în conformitate cu grila de acordare a punctajelor;
  - stabilește ierarhia ofertelor culturale în funcție de valoarea, importanța sau reprezentativitatea proiectului cultural, pe baza punctajului acordat;
  - poate indica liniile de buget care vor putea fi finanțate din cadrul Bugetului de Venituri și Cheltuieli al ofertei culturale care a întrunit punctajul total minim de 70 de puncte.

## **Secțiunea II. Reguli pentru cererea de finanțare**

### **II.1. Reguli pentru cererea de finanțare**

În această secțiune, sunt prezentate:

- criteriile de eligibilitate, evaluare și selecție care vor fi aplicate tuturor cererilor de finanțare;
- modul de completare a unei cereri de finanțare;

- etapele procesului de selecție.

**Termenul limită pentru primirea formularelor de solicitare a unei finanțări este anunțat** în presă și este afișat pe pagina de web a Primăriei Municipiului Brașov [www.brasovcity.ro](http://www.brasovcity.ro) cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data limită pentru înscrierea **cererilor de finanțare**.

**Atenție!** Solicitantul va fi exclus din procesul de selecție pentru acordarea finanțării dacă depășește termenul de depunere a cererii stabilit în anunț.

## II.2. Criterii de eligibilitate

### II.2.1. Eligibilitatea solicitantului (condiții cumulative)

(1) Pentru a participa la selecția de oferte, solicitanții trebuie să îndeplinească, cumulativ, următoarele condiții de eligibilitate:

- să fie persoană fizică autorizată, respectiv persoană juridică înființată în conformitate cu prevederile legale, entități care, potrivit actelor constitutive, pot desfășura activități ce au caracter cultural;
- să nu aibă datorii la bugetul de stat sau la bugetul local;
- să fi respectat obligațiile asumate prin Contractele de finanțare nerambursabilă anterioare;
- să dovedească cofinanțarea de 20 % din valoarea totală a proiectului;
- să nu fie în incapacitate de plată;
- să nu facă obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare, ori să fie deja în stare de dizolvare sau lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- reprezentanții legali ai organizației să nu fi fost condamnați pentru: abuz de încredere, gestiune frauduloasă, înșelăciune, delapidare, dare sau luare de mită, mărturie mincinoasă, fals, uz de fals, deturnare de fonduri;
- să nu aibă conturile bancare blocate conform unei hotărâri judecătorești definitive.

(2) Primăria Municipiului Brașov poate cere solicitantului toate documentele pe care le consideră necesare, pentru verificarea respectării condițiilor mai sus menționate.

(3) Primăria Municipiului Brașov are dreptul de a nu permite participarea la selecția de proiecte, solicitanților care nu și-au îndeplinit obligațiile asumate prin Contractele de finanțare anterioare sau nu îndeplinesc condițiile de eligibilitate de la alin. 1 al prezentului articol.

(4) În cazul solicitanților persoane fizice sau persoane juridice străine, autoritatea finanțatoare are obligația de a lua în considerare documentele care dovedesc îndeplinirea condițiilor de participare la selecție, potrivit legislației din țara de cetățenie, respectiv de înregistrare a solicitantului persoană juridică. Documentele vor fi traduse de traducător autorizat.

### II. 2.2. Procedura de depunere a ofertelor culturale

(1) Dosarul ofertei culturale se va depune la sediul Primăriei Municipiului Brașov, B-dul. Eroilor nr. 8, la registratură, în termenul stabilit de Primăria Municipiului Brașov prin Anunțul public; în prezența solicitantului, conținutul dosarului ofertei culturale va fi opisat și înregistrat cu un număr unic de înregistrare la Centrul de informații Cetățeni al Primăriei Municipiului Brașov. Dosarul este depus însoțit de o **adresă de înaintare**.

(2) Dosarul ofertei culturale trebuie să conțină următoarele documente:

1. **adresă înaintare**
2. **OPIS**
3. **cerere tip de finanțare** – în format scris, precum și pe suport CD, cerere care trebuie stampilată și semnată de reprezentantul legal al solicitantului (Anexa A);
4. **copie după Actul constitutiv, Statut, Certificatul de înregistrare sau Certificat de înregistrare fiscală**, ori orice alte acte doveditoare ale dobândirii personalității juridice - semnate și stampilate cu mențiunea „CONFORM CU ORIGINALUL”;
5. **declarație pe propria răspundere** din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul de stat, la bugetul local al Municipiului Brașov sau la bugetul local al unității administrativ teritoriale în

care își are sediul / domiciliul / reședința/ că nu este în incapacitate de plată/ nu face obiectul unei proceduri de dizolvare sau lichidare și privind respectarea condițiilor de eligibilitate (Anexa C);

6. prezentarea solicitantului (instituției, organizației etc.);
7. **curriculum vitae** al coordonatorului de proiect;
8. bugetul de venituri și cheltuieli (Anexa B);
9. parteneriate (Anexa D)- se va completa pentru fiecare partener declarat;
10. dovada cofinanțării;
11. **alte documente** considerate relevante de către solicitant (ex: apariții în presă, înregistrări foto / video ale unor ediții anterioare ale evenimentului).

(3) Modificarea modelelor standard puse la dispoziție prin prezentul Ghid (eliminarea, renumerotarea secțiunilor, etc.) sau omiterea informațiilor înscrise în câmpurile formularelor, pot conduce la respingerea propunerii de proiect pe motiv de neconformitate administrativă.

(4) Neconcordanța dintre conținutul cererii de finanțare depusă pe suport de hârtie și cea depusă pe suport electronic poate conduce la respingerea propunerii de proiect pe motiv de neconformitate administrativă.

(5) La completarea Cererii de finanțare, solicitanții au obligația să furnizeze detalii suficiente pentru a asigura claritatea proiectului, în special cu privire la modul în care vor fi atinse obiectivele, schimbarea pozitivă generată de proiect și modul în care proiectul propus este relevant pentru contextul cultural local.

(6) Cererile de finanțare scrise de mână nu vor fi acceptate.

(7) Datele calendaristice precum și locul de desfășurare a evenimentelor menționate în Cererea de finanțare nu reprezintă o rezervare a domeniului public al Municipiului Brașov și nu reprezintă nici durata Contractului de finanțare. Datele calendaristice de desfășurare a proiectelor culturale se vor specifica în Cererea de finanțare în vederea programării lor de principiu (se va menționa data evenimentului cu perioada estimată de montare și demontare a logisticii amplasate pe domeniul public – unde este cazul).

(8) Pentru evenimentele care au loc indor - solicitantul va prezenta acordul de principiu al proprietarului spațiului.

## II.2.2 Eligibilitatea proiectelor culturale (condiții cumulative)

În elaborarea proiectelor culturale, solicitantul va ține cont de următoarele reguli:

### (1) Opțiunea pentru ariile tematice

Proiectul trebuie să se înscrie cel puțin într-o arie tematică aleasă pentru proiectul cultural depus spre finanțare, respectiv: *activități muzeale, arte vizuale și arhitectură, patrimoniu cultural național, patrimoniu imaterial, dans, teatru, muzică, intervenție culturală, educație culturală*;

### (2) Date limită de desfășurare a proiectelor culturale

#### Durata proiectelor culturale:

Finanțarea nerambursabilă a proiectelor culturale se aprobă pentru activitățile derulate în intervalul de la data semnării contractului de finanțare și până la data de **1 decembrie a anului în curs**, și poate sprijini una sau mai multe componente ale acestora, numai pentru nevoi culturale temeinic justificate prin **cererea de finanțare**.

### (3) Locul de desfășurare a proiectului cultural

Se finanțează numai proiecte culturale care prevăd pregătirea unor evenimente/acțiuni culturale care se desfășoară în perioada de implementare a proiectului și numai în Municipiul Brașov.

(4) Cererea de finanțare este însoțită de toate anexele menționate în Ghid.

## II.3 Criterii de selecție și evaluare a proiectelor culturale

## II.3.1 Grila de acordare a punctajelor pentru ofertele culturale sunt:

Nr. Crt.	CRITERIU	PUNCTAJ MAXIM
1.	<b>Calitatea și originalitatea proiectului</b>	<b>20</b>
	1.1 Originalitatea abordării temei proiectului și caracterul inovator al proiectului ( <i>în cazul proiectelor ajunse la un nr. mare de ediții se va evalua capacitatea de a se reînnoi ca și concept cu scopul de a atrage noi categorii de public. Va fi evaluată și notorietatea dobândită de-a lungul timpului, succesul edițiilor anterioare</i> ).	10(5)*
	1.2. Factorul de excelență culturală ( <i>artiști, personalități, evenimente deosebite, invitați speciali, rezultate deosebite</i> ).	10(5)*
	1.3.Relevanța proiectului pentru aniversarea Centenarului Unirii -2018	10*
3.	<b>Relevanța proiectului</b>	<b>25</b>
	2.1. Relevanța proiectului pentru contextul cultural local ( <i>aria tematică, perioada în care se desfășoară proiectul, locul de desfășurare, parteneriate strategice, ani tematici, etc.</i> ).	10
	2.2. Capacitatea proiectului de a acționa ca și catalizator al dezvoltării orașului, de a consolida identitatea și imaginea locului și de a exploata potențialul turistic al acestuia.	15
4.	<b>Fezabilitatea proiectului cultural</b>	<b>15</b>
	3.1. <i>Experiența managerială și capacitatea de implementare</i>	<b>10</b>
	3.1.1. Solicitantul are suficientă experiență în managementul de proiect și capacitate de administrare a proiectelor culturale.	5
	3.1.2. Solicitantul are suficientă competență în domeniul căruia se adresează proiectul.	5
	3.2. <i>Metodologie</i>	<b>5</b>
	3.2.1. Adecvarea activităților în funcție de obiective, coerența proiectului.	5
4.	<b>Rezultatele, impactul și sustenabilitatea proiectului cultural propus</b>	<b>15</b>
	4.1. Audiența proiectului: Impactul asupra grupului/grupurilor țintă, public estimat, acoperirea în mass-media.	10
	4.2. Capacitatea proiectului de a fi continuat, de a genera sustenabilitate și/sau audiență viitoare.	5
5.	<b>Buget</b>	<b>25</b>
	5.1. Cheltuielile propuse reflectă în mod real raportul cost-valoare vs. beneficii aduse de proiect.	10

	5.2. Cheltuielile se încadrează în limitele legale corespunzătoare, sunt justificate și oportune. Costurile estimative nu au fost supra sau sub dimensionate.	15
	<b>PUNCTAJ TOTAL MAXIM</b>	<b>100</b>

**Notă:**\* punctaje acordate în 2018.

#### II.4. Tabel verificare listă documente necesare pentru depunerea dosarului de solicitare a unei finanțări nerambursabile.

Nr. Crt.	Documente	Verificare
1.	<b>Original</b> - <i>Cerere tip de finanțare</i> și anexe - 1 exemplar, semnat, ștampilat;	
2.	- <i>Cerere tip de finanțare</i> ;	
3.	<b>Copie</b> după <i>Actul constitutiv</i> - semnat și ștampilat cu mențiunea „conform cu originalul”;	
4.	<b>Copie</b> după <i>Statut</i> - semnat și ștampilat cu mențiunea „conform cu originalul”;	
5.	<b>Copie</b> după <i>Certificatul de înregistrare</i> sau <i>Certificatul de înregistrare fiscală</i> - semnat și ștampilat cu mențiunea „conform cu originalul”;	
6.	<b>Copie</b> după orice alt act doveditor ale <i>dobândirii personalității juridice</i> - semnate și ștampilate cu mențiunea „conform cu originalul” (numai dacă este cazul);	
7.	<b>Original</b> - <i>Declarație pe propria răspundere</i> din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul de stat, la bugetul local al Municipiului Brașov și la bugetul local al unității administrativ teritoriale în care își are sediul / domiciliul / reședința (Anexa C);	
8.	<i>Prezentarea solicitantului</i> (instituției, organizației etc.);	
9.	<i>Curriculum vitae</i> al coordonatorului de proiect;	
10.	<i>Alte documente</i> considerate relevante de către solicitant (ex: apariții în presă, înregistrări foto / video ale unor ediții anterioare ale evenimentului).	
11.	<i>Dovada cofinanțării</i>	

#### II.5. Contestații

(1) Solicitanții nemulțumiți de modul de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea selecției de oferte, pot depune contestație în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data publicării raportului intermediar al rezultatului selecției.

(2) Soluționarea contestațiilor se va realiza de către Comisia de soluționare a contestațiilor.

(3) Contestațiile vor fi soluționate în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor.

(4) Contestația se formulează în scris și va conține următoarele:

- datele de identificare ale contestatarului;
- numărul de referință al cererii de finanțare și titlul proiectului;
- obiectul contestației;
- motivele de fapt și de drept;
- dovezile pe care se întemeiază;
- semnătura contestatarului sau a împuternicitului acestuia, precum și ștampila.

### III. Completarea și depunerea cererii de finanțare

#### III.1. Precizări generale

**Cererea de finanțare** se va completa cu atenție și cât mai clar posibil pentru ca proiectul cultural să poată fi evaluat corespunzător.

Completarea **Cererii de finanțare**, inclusiv a anexelor, se va face conform instrucțiunilor de completare din prezentul **Ghid al Solicitantului** și va urmări întocmai modelul propus de Autoritatea finanțatoare.

Modificarea modelelor standard (eliminarea, renumerotarea secțiunilor, anexarea documentelor suport în altă ordine decât cea specificată etc.) poate conduce la respingerea cererii de finanțare pe motiv de neconformitate administrativă.

#### III.2 Întocmirea bugetului și a decontului

##### III.2.1. Stabilirea eligibilității unei cheltuieli

Documentul de referință în analiza unui dosar de decont îl reprezintă Contractul de finanțare cu toate modificările lui ulterioare (acte adiționale, notificare realocare buget, raportări forță majoră etc.).

Bugetul de Venituri și Cheltuieli (Anexa B la Cererea de finanțare și raportul financiar) rezultat în urma tuturor modificărilor, va fi tratat întotdeauna unitar cu informațiile cuprinse în Descrierea proiectului cultural (Anexa B la Cererea de finanțare).

Pentru a fi aprobată și decontată, o cheltuială trebuie să fie eligibilă. Același criteriu de eligibilitate este valabil atât pentru cheltuielile aferente finanțării alocate, cât și pentru cele aferente contribuției proprii a Beneficiarului, cu mențiunea că acestea din urmă vor fi doar aprobate, nu și decontate. În acest sens, se va ține cont de toate restricționările prezentate în acest Ghid de finanțare.

Pentru a fi eligibilă, o cheltuială trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- să fie legală, mai precis să se încadreze în tipul cheltuielilor eligibile aprobate prin OG 51/1998 actualizată. Tipurile de cheltuieli eligibile aprobate prin OG 51/1998 reprezintă practic liniile bugetare cuprinse în Bugetul de venituri și cheltuieli a cererii sau a Contractului de finanțare. În consecință, o încadrare corectă pe liniile bugetare asigură respectarea legalității cheltuielilor efectuate;

- să îndeplinească toate cerințele de formă și conținut specifice documentelor justificative, cuprinse în prezentul Ghid de finanțare;

- să fie efectuate după data semnării de către ambele părți a Contractului de finanțare, cu excepția contractelor de sponsorizare/parteneriate prezentate drept contribuție proprie, care pot fi încheiate și anterior semnării Contractului de finanțare;

- cheltuiala să fie justificată, oportună și efectuată în vederea realizării acțiunilor și evenimentelor cuprinse în Contractul de finanțare. Documentul de referință în acest sens, îl reprezintă Raportul de activitate.

### III.2.2. Încadrarea pe liniile bugetare

Pentru a fi eligibilă, o cheltuială trebuie să fie conform încadrată în conținutul unei linii bugetare. Încadrarea corectă asigură respectarea legalității cheltuielilor, conform OG 51/1998 actualizată.

#### III.2.2.1. Liniile bugetare de cheltuieli

Cheltuielile proiectului cultural sunt structurate în două categorii distincte :

- cheltuieli de realizare a proiectului cultural (partea 1);
- cheltuieli pentru acțiunile promoționale și de publicitate (partea a 2-a).

**! Nu se admite** încadrarea unei cheltuieli având ca obiect promovarea sau publicitatea, de pe o linie aferentă cheltuielilor de realizare a proiectului cultural sau invers, chiar dacă tipul cheltuielii este identic (ex. prestări servicii).

**! Nu se admite** ca încadrarea unei cheltuieli, pentru care există o linie bugetară specifică, să se facă de pe o linie bugetară generală. (Exemplar: prestările servicii transport se vor deconta exclusiv de pe linia bugetară specifică „Transport” (1.7.) și nu de pe linia generală „Prestări servicii” (1.11.), prin urmare nu va putea fi decontat același tip de cheltuială de pe două linii bugetare diferite.

**! Nu se admit** costuri pentru utilități (gaz, curent, apă, telefon etc.) aferente sediilor beneficiarilor sau angajaților.

#### **! Atenție**

- Finanțările nerambursabile alocate nu pot fi folosite pentru acoperirea unor debite ale beneficiarilor sau pentru cheltuieli salariale ale persoanelor juridice de drept public beneficiare.

- În susținerea costurilor din Anexa B (Bugetul de Venituri și Cheltuieli) solicitantul va depune obligatoriu, ofertele care au stat la baza stabilirii acestora.

- Exemplificarea unor tipuri de cheltuieli pentru a descrie liniile bugetare nu este exhaustivă, are doar menirea de a explicita cât mai lămuritor utilizarea liniilor bugetare.

- În cazul în care în cadrul proiectului accesul se face pe bază de bilet de intrare, sumele preconizate a fi încasate din vânzarea acestora și cheltuielile pe care le generează, trebuie evidențiate clar.

- În cazul prestării de servicii sau livrării de bunuri (de la același furnizor), dacă valoarea totală este de până la 500 de lei, se poate întocmi, în loc de contract, o comandă către furnizor. Această precizare este valabilă pentru toate tipurile de prestări servicii sau livrări bunuri.

- Contribuțiile sociale obligatorii și impozitul pe venit vor fi încadrate pe liniile bugetare pe care au fost încadrate și veniturile efective realizate și supuse impozitării.

- Drepturile patrimoniale de autor datorate conform Legii nr. 8/1996 cu modificările și completările ulterioare, trebuie evidențiate în Bugetul de Venituri și Cheltuieli.

### III.2.3 Cheltuieli pentru realizarea proiectului cultural

Potrivit Codului fiscal, se consideră prestare de servicii, orice operațiune care nu este livrare de bunuri. În consecință, BVC este compus din :

- 2 linii bugetare care reprezintă „livrări de bunuri” (Alte costuri materiale și Dotări);
- 10 linii bugetare care reprezintă „prestări de servicii”.

Dintre cele 10 linii de prestări servicii, una este generală – sub denumirea de „Alte prestări servicii”, iar restul sunt specifice, practic detaliate pe câte un tip de prestări.

Regula de întocmire a BVC: se vor completa mai întâi liniile specifice după care, prestările de servicii care nu se pot încadra pe acestea, vor fi incluse pe linia generală „Alte prestări servicii”.

## **LINIILE BUGETARE**

### **Capitolul 1 - Cheltuieli de realizarea a proiectului cultural**

#### **1.1. Costuri de producție**

##### **a) Tipul de cheltuieli care se decontează de pe această linie bugetară**

Linia bugetară „Costuri de producție” va cuprinde totalitatea costurilor legate de asigurarea logistică a producției și a desfășurării evenimentului. Un eveniment este definit, în acest caz, ca fiind o reprezentație teatrală, cinematografică, coregrafică, muzicală, etc. desfășurată în fața unui public.

Costurile de logistică aferente reprezentațiilor, cuprind costurile privind acordarea avizelor de racordare la rețelele de utilități și costul utilităților direct legate de desfășurarea evenimentelor culturale, costurile tuturor avizelor care trebuie obținute în vederea desfășurării evenimentelor, plata diverselor taxe către organismele specializate în gestionarea drepturilor de autor (UCMR-ADA, etc) aferente evenimentelor culturale, prestările de servicii legate de scenotehnică, scenografie, decoruri, transportul echipamentelor, costuri materiale, pază și protecție, alte prestări servicii.

În cazul în care contractul conține, pe lângă onorariul artistului invitat și costurile de producție aferente prestației acestuia (costuri cu manipularea, transportul echipamentelor, instrumentelor, costul specialiștilor implicați), costurile de producție vor fi decontate, defalcate, de pe această linie.

Exemple: costuri materiale; prestări servicii scenotehnică; prestări servicii scenografie; prestări servicii personal implicat în producția evenimentului; realizare costume; transport echipamente, alte bunuri; taxe; avize; contribuții; organisme de gestionare drepturi autor; alte prestări servicii aferente reprezentațiilor.

#### **Atenție!**

Nu există restricții de decontare. Costurile de producție pot fi decontate din finanțarea alocată sau considerate contribuție proprie.

#### **1.2. Închirieri de spații și aparatură și altele asemenea**

##### **a) Tipul de cheltuieli care se decontează de pe această linie bugetară**

Linia va cuprinde cheltuielile cu închirierea de spații și aparatură și altele asemenea, necesare realizării proiectului cultural.

Este obligatorie întocmirea unui proces verbal de predare-primire. În contracte, va fi precizată obligatoriu durata de închiriere, care trebuie să se raporteze la durata evenimentului cultural. Bunurile pot fi închiriate doar de către proprietarul acestora.

#### **Atenție!**

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

#### **1.3. Cheltuieli cu onorarii**

##### **a) Tipul de cheltuieli care se decontează de pe această linie bugetară**

Linia va cuprinde toate contractele încheiate cu persoane fizice a căror obiect intră sub incidența drepturilor de autor sau conexe, mai puțin cele privind realizarea de studii sau cercetări în domeniul cultural, care vor fi decontate de pe linia 1.6.

**Atenție!**

Nu există restricții de decontare. Cheltuielile cu onorariile vor putea fi decontate din finanțarea alocată sau considerate contribuție proprie. Nu vor fi decontate, de pe această linie, contractele încheiate cu persoanele juridice.

**1.4. Premii****a) Tipul de cheltuieli care se decontează de pe această linie bugetară:**

premiile acordate cu ocazia unor concursuri desfășurate în cadrul proiectului cultural, așa cum au fost prevăzute în Contractul de finanțare. Acordarea premiilor va respecta toate prevederile fiscale în acest sens.

**Atenție!**

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

**1.5. Tipărituri****a) Tipul de cheltuieli care se decontează de pe această linie bugetară**

Se vor deconta de pe această linie doar cheltuielile aferente proiectelor editoriale sau expoziții foto-tipărire foto.

**Atenție!**

Nu se decontează de pe această linie cheltuieli pentru tipărituri cu promovarea evenimentului..

**1.6. Realizare de studii și cercetări****a) Tipul de cheltuieli care se decontează de pe această linie bugetară**

Cheltuielile cu contractele de drepturi de autor, în vederea realizării de studii sau cercetări în domeniul cultural, vor fi decontate de pe această linie.

**Atenție!**

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

**1.7. Transport intern sau internațional****a) Tipul de cheltuieli care se decontează de pe această linie bugetară**

Cheltuielile de transport sunt decontate din finanțarea acordată doar pentru participanți și invitați în temeiul HG 1860 / 2006, actualizată, pentru:

1. serviciile de transport prestate de către o firmă specializată;
2. serviciile de transport cu mijloacele de transport în comun;
3. transportul cu autoturismul proprietate personală (consum stabilit prin HG 1860 / 2006);
4. transportul cu un autoturism aflat în proprietatea sau în folosința Beneficiarului (consum stabilit prin HG 1860 / 2006).

Pentru toate tipurile de transport se vor completa tabele de transport pentru participanți / invitați / echipă de proiect (vezi Anexa F). Participanții sunt persoanele care îndeplinesc efectiv actul cultural; invitații pot fi reprezentanți ai mass-media, critici de artă, etc.

**Atenție!**

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

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

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

### **1.8. Cazare**

#### **a) Tipul de cheltuieli care se decontează de pe această linie bugetară**

Cheltuiala cu cazarea este decontată din finanțarea acordată doar pentru participanți și invitați în temeiul HG 1860 / 2006, actualizată.

Participanții sunt persoanele care îndeplinesc efectiv actul cultural; invitații pot fi reprezentanți ai mass-media, critici de artă, etc.

Cheltuielile cu cazarea pentru echipa de implementare a proiectului se aprobă din contribuția proprie, pentru cazarea la o unitate de cazare de categorie maxim 3 stele. În cazul în care categoria hotelului este superioară, va fi considerată cheltuială eligibilă numai  $\frac{1}{2}$  din tariful perceput.

Cheltuiala cu cazarea va fi decontată din finanțarea acordată, doar în cazul cazării participanților și invitaților la o unitate de cazare de categorie de maxim 3 stele. În cazul în care categoria hotelului este superioară, va fi decontată din finanțare acordată,  $\frac{1}{2}$  din tariful perceput, diferența este considerată cheltuială neeligibilă.

#### **Atenție!**

Decontarea din finanțarea alocată, se face pentru cheltuiala cu cazarea la o unitate de primire de maxim 3 stele, conform prevederilor legale.

Nu sunt eligibile cheltuielile efectuate pentru cazarea persoanelor care prestează diverse servicii în cadrul proiectului, altele decât cele artistice sau invitați în cadrul proiectului (de ex. instalator, tehnician etc.) sau valorile ce depășesc  $\frac{1}{2}$  din prețul cazării la o unitate clasificată peste 3 stele. Cheltuielile efectuate pentru cazarea echipei de proiect, pot fi considerate contribuție proprie.

### **1.9. Masă / Diurnă**

#### **a) Tipul de cheltuieli care se decontează de pe această linie bugetară**

Cheltuiala cu masa este decontată din finanțarea acordată, doar pentru participanți și invitați. Participanții sunt persoanele care îndeplinesc efectiv actul cultural; invitații pot fi reprezentanți ai mass-media, critici de artă, etc. Se acoperă în limita unui procent de 20 % aplicat la valoarea finanțării acordate, dar nu mai mult de 40 de lei / pers. / zi.

Cheltuielile de masă, se acoperă în limita unui procent de 20 % din totalul finanțării nerambursabile acordate.

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

Contractul va preciza că nu vor fi servite băuturi alcoolice (sau va fi atașat meniul zilnic, din care va rezulta acest lucru).

Diurna se acordă doar angajaților pe perioada deplasării în afara localității de domiciliu. Valoarea diurnei se stabilește conform prevederilor legale.

#### **Atenție!**

Cheltuiala cu masa se acoperă în limita unui procent de 20% aplicat la valoarea finanțării acordate, dar nu mai mult de 40 de lei / pers. / zi.

Suma ce depășește limita de 40 de lei / pers. / zi, este considerată cheltuială neeligibilă, precum și suma ce depășește 20 % din suma totală a finanțării acordate.

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

Cheltuielile efectuate pentru masa echipei de implementare a proiectului pot fi considerate contribuție proprie, fiind cheltuială eligibilă în limita de 40 de lei / pers. / zi.

Persoanele cu domiciliul în Brașov, nu pot beneficia de cheltuieli de masă, nici din finanțarea alocată și nici din contribuția proprie. Cheltuielile privind mesele oficiale sunt neeligibile.

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

#### **a) Tipul de cheltuieli care se decontează de pe această linie bugetară**

Definiție dotări: orice bun necesar implementării proiectului cultural, achiziționat în corelare cu activitățile declarate ale proiectului. Nu sunt eligibile dotările cu mobilier, echipamente foto-video sau echipamentele electrice de birotică sau altele asemenea.

Cheltuielile pentru achiziționarea de dotări necesare derulării proiectului cultural, se acoperă în limita unui procent de 10 % din totalul finanțării nerambursabile acordate, dar nu mai mult de 1.500 lei.

#### **Atenție!**

- În cazul obiectelor de inventar, valoarea totală a acestora, achiziționate cu scopul de dotări necesare derulării proiectului cultural, nu poate depăși suma de 1.500 lei.

- În cazul mijloacelor fixe achiziționate în cadrul proiectului, se consideră eligibile și se poate deconta doar contravaloarea amortizării mijloacelor fixe, aferente perioadei de desfășurare a evenimentului / proiectului cultural (ex. proiectul constă în desfășurarea unei conferințe, pentru care se achiziționează un sistem de traducere simultană, în valoare de 15.000 lei. Se consideră eligibilă doar valoarea de 15.000 / Durata normală a mijlocului fix x Durata proiectului). În cazul în care suma amortizărilor calculate după modelul anterior, va depăși valoarea maximă admisă totală de 1.500 lei, se va deconta suma de 1.500 lei.

- Suma care depășește 1.500 lei nu poate fi considerată contribuție proprie.

### **1.11. Prestări servicii (altele)**

#### **a) Tipul de cheltuieli eligibile de pe această linie bugetară**

Pe această linie bugetară sunt eligibile doar prestările de servicii care nu pot fi regăsite pe liniile de prestări servicii specifice.

Se vor încadra în această linie bugetară:

- Contractele de prestări servicii de impresariere sau intermediere. În cazul în care persoana juridică care intermediază nu deține un cod CAEN corespunzător, este obligatoriu să reiasă din conținutul contractului că nu are beneficii financiare de pe urma acestei intermediari.

- Prestările de servicii artistice. În acest caz se va menționa numărul persoanelor din staff-ul artistului care vor beneficia, după caz, de servicii cazare, transport și masă în cadrul proiectului.

- Prestările de servicii contabile sau juridice, necesare în vederea realizării proiectului (a întocmirii decontului).

- Prestările de servicii de organizare a evenimentelor care sunt conținute în proiectul cultural.

- Serviciile prestate de către echipa de implementare a proiectului. Sumele necesare pentru remunerarea salariilor sau partenerilor beneficiarului care desfășoară activități în cadrul proiectului (echipa de implementare a proiectului) vor fi suportate din contribuție proprie.

### 1.12. Costuri materiale (altele)

#### a) Tipul de cheltuieli eligibile de pe această linie bugetară

Orice cheltuială cu materialele consumabile care sunt necesare realizării proiectului cultural, mai puțin cele aferente reprezentațiilor (teatrale, cinematografice, muzicale etc.). Acestea din urmă vor fi decontate de pe linia 1.1. „Costuri de producție”.

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

Necesitatea costurilor materiale trebuie să rezulte din specificul acțiunilor culturale, descrise în Contractul de finanțare (spre exemplu: pentru organizarea unui atelier de creativitate pentru copii, este de înțeles necesitatea achiziționării de pensule, creioane colorate, cartoane etc.). În cazul în care utilitatea materialelor nu rezultă implicit, este necesară completarea dosarului de decont cu o notă justificativă, prin care să fie explicată utilitatea bunurilor achiziționate.

### Capitolul 2 - Cheltuieli pentru acțiunile de publicitate și promovare

Liniile bugetare descrise sunt următoarele, conform bugetului de venituri și cheltuieli:

#### 2.1 Închirieri de spații și aparatură

#### 2.2 Onorarii cf. Lege 8 / 1996, actualizată (inclusiv realizarea de materiale foto, video)

#### 2.3 Tipărituri

#### 2.4 Prestări servicii

#### 2.5 Costuri materiale

Liniile care constituie această parte a bugetului, vor respecta prevederile descrise în prezentul Ghid, cu precizarea că obiectul tuturor cheltuielilor se va raporta la acțiunile de promovare sau publicitate. În cazul în care, din echipa de implementare a proiectului fac parte persoane care au atribuții în cadrul acțiunilor de publicitate și promovare, valoarea acelor contracte va respecta restricția aplicată cheltuielilor cu echipa de proiect.

În cazul contractelor de drepturi de autor / conexe sau prestări servicii decontate în cadrul acestui Capitol, drepturile de autor / conexe vor fi cesionate exclusiv / neexclusiv atât beneficiarului cât și neexclusiv, pe perioadă nedeterminată și fără limită teritorială către autoritatea finanțatoare, Municipiul Brașov. La decont va fi depusă, în format electronic și opera de creație intelectuală ce face obiectul contractului de drepturi de autor / conexe sau a contractului de prestări servicii, acolo unde este cazul.

### III.2.3 Veniturile proiectului

În Bugetul de Venituri și Cheltuieli (BVC) se vor menționa exact sumele necesare pe tipuri de materiale de promovare. Obligatoriu în buget se vor prevedea sume necesare pentru promovarea proiectului pe canale TV naționale/ locale și canale Radio naționale/ locale.

În capitolul venituri solicitantul va prezenta exact toate sumele:

- contribuția proprie cu descrierea exactă a sumelor;
- alte finanțări nerambursabile primite de la alte autotități;
- sponsorizări.

În cazul contribuției proprii vor fi menționate sumele care vor fi alocate sub formă de contribuție în bani, respectiv contribuția în natură.

În cazul vânzării biletelor sumele preconizate a fi încasate din această activitate se vor evidenția distinct la categoria contribuție proprie.

### III.3. Regulile de prezentare a dosarului de decont

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

- I. Raportul financiar intermediar sau final;
- II. Copia Contractului de finanțare, actele adiționale, avizele (cu toate semnăturile).
- III. Raportul de activitate semnat, stampilat;
- IV. Declarația pe proprie răspundere conform căreia proiectul nu a fost generator de profit;
- V. Fișa rezultatului financiar al proiectului, sau fișa veniturilor și a cheltuielilor din evidența contabilă, aferente proiectului, în cazul în care activitățile proiectului au generat profit (doar pentru decont final);
- VI. Registru de casă semnat, cuprinzând toate plățile efectuate;
- VII. Extrasul de cont, cuprinzând toate plățile efectuate, vizat bancă / trezorerie;
- VIII. Documentele contabile justificative propuse spre decontare;
- IX. Raport de monitorizare mass-media și Dosarul de presă al proiectului;
- X. Tipărituri realizate în cadrul proiectului: 1 exemplar din fiecare tip de material produs (în cazul panourilor outdoor se vor depune fotografiile ale acestora);
- XI. CD – foto / video realizate ca obiect al contractelor de cesiune drepturi de autor, sau conexe, sau de prestări servicii.

### **III.4. Reguli de prezentare a documentelor contabile justificative**

Documentele vor respecta următoarele cerințe:

- Vor fi îndosariate în ordinea liniilor bugetare, așa cum acestea sunt ordonate în Bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului.
- Dosarul de decont pentru tranșa finală se va depune obligatoriu în termen de **15** de zile calendaristice de la finalizarea ultimei acțiuni;
- Fiecare cheltuială va fi prezentată sub forma unui pachet format din:
  1. documentul de plată(chitanțe, ordine plată, dispoziție plată, borderou achiziție);
  2. factură;
  3. contractul / comandă;
  4. proces verbal de recepție a produselor / serviciilor / NIR;
  5. alte documente justificative, în funcție de tipul cheltuielii.
- Toate documentele vor fi semnate și stampilate, prezentate în copie lizibilă, semnată pentru conformitate cu originalul.
- Fiecare linie bugetară utilizată va fi delimitată prin separatoare.
- Dacă un document contabil se referă la mai multe linii bugetare, acesta va fi prezentat în copie în secțiunea fiecărei linii bugetare la care se referă. La fel, dacă documentul este inclus în două deconturi ale aceluiași proiect.
- Dosarul de decont va conține un număr de telefon sau e-mail al persoanei care răspunde de întocmirea decontului.
- În cazul documentelor redactate într-o altă limbă decât limba română, toate documentele prezentate la decont vor fi traduse în limba română de către un traducător autorizat.

### **III.5. Cerințe asupra conținutului documentelor justificative**

La întocmirea dosarului de decont pentru fiecare tip de costuri vor depune următoarele documente:

#### **III.5.1. Formular pentru raportări finale (Anexa E);**

#### **III.5.2. Dosarul de decont**

#### **III.5.3. Reguli de decont**

Se aplică cheltuielilor de pe liniile din Bugetul de Venituri și Cheltuieli astfel:

### **Capitolul 1 - Cheltuieli de realizarea a proiectului cultural**

#### **1.1. Costuri de producție**

Documente justificative necesare în vederea decontării:

În cazul în care prestatorul este persoană juridică / PFA:

- contract / comandă, după caz;
- factură;
- chitanță / bon fiscal sau ordin de plată;
- proces verbal de recepție a serviciului prestat.

În cazul persoanelor fizice:

- contract;
- stat de plată și dispoziție de plată;
- ordine de plată impozit / contribuții (stabilite conform Codului Fiscal);
- declarație pe propria răspundere privind statutul prestatorului angajat / pensionar / șomer, în cazul decontării CAS;
- proces verbal de recepție a serviciului prestat.

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

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

În cazul avizelor, utilităților, taxelor (nu se încheie un contract), se va prezenta o notă justificativă, conținând denumirea proiectului cultural, data și locul de desfășurare.

## **1.2. Închirieri de spații și aparatură și altele asemenea**

Documente justificative necesare în vederea decontării:

- contract;
- factură;
- chitanță / bon fiscal sau ordin de plată;
- proces verbal predare-primire.

## **1.3. Cheltuieli cu onorarii**

Documente justificative necesare în vederea decontării:

- contract;
- stat de plată și dispoziție de plată;
- ordine de plată impozit / contribuții (stabilite conform Codului Fiscal);
- declarație pe propria răspundere privind statutul prestatorului angajat/pensionar / șomer, în cazul decontării CAS;
- proces verbal de recepție a serviciului prestat.

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

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

## **1.4. Premii**

Documente justificative necesare în vederea decontării:

- regulamentul de desfășurare a concursului și de acordare a premiilor;
- procesul verbal de acordare a premiilor, componența juriului;
- stat de plată;

- dispoziție de plată;
- ordine de plată impozit;
- declarație pe propria răspundere privind statutul prestatorului angajat / pensionar / șomer, în cazul decontării CAS.

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

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

### 1.5. Tipărituri

Documente justificative necesare în vederea decontării:

- contract;
- factură;
- chitanță / bon fiscal sau ordin de plată;
- proces verbal recepție servicii de tipărire și produse finite (tipăriturile).

### 1.6. Realizare de studii și cercetări

Documente justificative necesare în vederea decontării:

- contract;
- stat de plată și dispoziție de plată;
- ordine de plată impozit / contribuții (stabilite conform Codului Fiscal);
- declarație pe propria răspundere privind statutul prestatorului angajat/ pensionar / șomer, în cazul decontării CAS;
- proces verbal de recepție a serviciului prestat

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

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

### 1.7. Transport intern sau internațional

Documente justificative necesare în vederea decontării:

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

- contract / comandă;
- factură;
- chitanță / ordin de plată / bon fiscal;
- proces verbal de recepție a serviciilor de transport;
- Tabel transport (vezi Anexa F).

#### 2. Serviciile de transport cu mijloacele de transport în comun:

- ordin de deplasare;
- dispoziție de plată;
- copie C.I. / Pașaport;
- bilete avion / tren / autobuz etc.

Se admite că domiciliul participantului / invitatului să nu coincidă cu locul plecării sau destinației. Se va atașa o notă justificativă cu expunerea motivului.

**3. Transportul cu autoturismul proprietate personală (consumul stabilit prin HG****1860 / 2006, actualizată):**

- ordin de deplasare;
- dispoziție de plată;
- bon de benzină pentru certificarea prețului combustibilului la momentul deplasării;
- copie C.I. a invitatului / participantului;
- copie a talonului mașinii cu care s-a efectuat deplasarea.

**4. Transportul cu un autoturism aflat în proprietatea sau în folosința Beneficiarului (consum stabilit prin HG 1860 / 2006, actualizată).**

- foaie de parcurs;
- bon de benzină pentru certificarea prețului combustibilului la momentul deplasării;
- copie C.I. a invitatului / participantului;
- copie a talonului mașinii cu care s-a efectuat deplasarea.

**1.8. Cazare**

Documente justificative necesare în vederea decontării:

- contract / comandă;
- factură;
- chitanță / bon fiscal sau ordin de plată;
- diagramă cazare;
- tabelul participanților / invitaților / echipă de proiect (vezi Anexa F).

Va fi prezentată diagrama persoanelor cazate, cu confirmarea unității de primire. Diagrama va conține datele de identificare ale persoanelor cazate și perioada de cazare.

**1.9. Masă / Diurnă**

Documente justificative necesare în vederea decontării:

**1. În cazul cheltuielilor de masă:**

- contract / comandă;
- factură;
- chitanță / bon fiscal sau ordin de plată;
- proces verbal de recepție a serviciilor sau a bunurilor (alimente);
- tabelul participanților / invitaților / echipa de implementare a proiectului (vezi Anexa F).

**2. În cazul acordării diurnei:**

- dovada angajării;
- ordin de deplasare;
- dispoziție de plată;
- diurna externă se acordă în funcție de țara de destinație, conform legislației în vigoare.

**1.10. Achiziționarea de dotări necesare derulării proiectului cultural**

Documente justificative necesare în vederea decontării:

- contract;
- factură;
- chitanță / bon fiscal sau ordin de plată;
- notă de intrare recepție (NIR).

**1.11. Prestări servicii (altele)**

Documente justificative necesare în vederea decontării:

**1. În cazul în care prestatorul este persoană juridică / PFA:**

- contract sau comandă;

- factură;
- chitanță / bon fiscal sau ordin de plată;
- proces verbal de recepție a serviciului prestat.

## 2. În cazul persoanelor fizice:

- contract;
- stat de plată și dispoziție de plată;
- ordine de plată impozit / contribuții (stabilite conform Codului Fiscal);
- declarație pe propria răspundere privind statutul prestatorului angajat / pensionar / șomer, în cazul decontării CAS;
- proces verbal de recepție a serviciului prestat.

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

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

### 1.12. Costuri materiale (altele)

Documentele justificative în vederea decontării sunt:

- contract cu furnizorul sau comandă;
- factură;
- chitanță / bon fiscal, ordin de plată sau borderou de achiziție;
- proces verbal de recepție sau NIR (nota intrare-recepție).

În cazul în care se achiziționează diverse materiale de la persoane fizice (de exemplu „ceară” pentru încondeiat ouăle de Paști), sunt suficiente Borderoul de achiziție (care este și document de plată și de recepționare) și o Notă justificativă conținând denumirea proiectului și utilitatea achiziției.

Procesul verbal de recepție (PVR) sau Nota de intrare recepție (NIR), confirmă recepția bunurilor, conform contract sau comandă.

## Capitolul 2 - Cheltuieli pentru acțiunile de publicitate și promovare

Liniile bugetare descrise sunt următoarele, conform Bugetului de Venituri și Cheltuieli:

### 2.1 Închirieri de spații și aparatură

### 2.2 Onorarii cf. Lege 8 / 1996, actualizată (inclusiv realizarea de materiale foto, video)

### 2.3 Tipărituri

### 2.4 Prestări servicii

### 2.5 Costuri materiale

Liniile care constituie această parte a bugetului, vor respecta prevederile descrise în prezentul Ghid, cu precizarea că obiectul tuturor cheltuielilor se va raporta la acțiunile de promovare sau publicitate. În cazul în care, din echipa de implementare a proiectului fac parte persoane care au atribuții în cadrul acțiunilor de publicitate și promovare, valoarea acelor contracte va respecta restricția aplicată cheltuielilor cu echipa de proiect.

În cazul contractelor de drepturi de autor / conexe sau prestări servicii decontate în cadrul acestui Capitol, drepturile de autor / conexe vor fi cesionate exclusiv / neexclusiv atât beneficiarului cât și neexclusiv, pe perioadă nedeterminată și fără limită teritorială către autoritatea finanțatoare, Municipiul Brașov. La decont va fi depusă, în format electronic și opera de creație intelectuală ce face obiectul contractului de drepturi de autor / conexe sau a contractului de prestări servicii, acolo unde este cazul.

### III.5.4. Documente justificative de natură contabilă

1. Contract/contract de sponsorizare;
2. Comandă,
3. Factură;
4. Chitanță/ ordin plată/stat de plată/ dispoziție de plată/borderou achiziție
5. Proces verbal recepție,
6. Notă intrare recepție.

#### III.5.4.1. Contractul încheiat între Beneficiar și Furnizor / Prestator / Sponsor

- Contractul va conține toate elementele obligatorii (număr, dată, părți, obiect, valoare, durată, etc.).
- Nu se vor admite corecturi asupra datei și numărului contractului.
- Data contractului nu poate fi anterioară datei de încheiere a contractului de finanțare, excepție fac contractele de sponsorizare prezentate drept contribuție proprie.
- Data contractului nu poate fi ulterioară evenimentului sau acțiunii la a cărei realizare contribuie prin cheltuială angajată.
- Contractele de sponsorizare de bunuri sau alte servicii, vor putea acoperi doar contribuția proprie. Cu alte cuvinte, Finanțatorul nu poate deconta Beneficiarului un serviciu sau contravaloarea unor bunuri, pe care acesta le-a primit cu titlu gratuit. Contravaloarea bunurilor sau a serviciilor, va fi obligatoriu menționată. Contravaloarea sponsorizării nu poate conține TVA. În cazul bunurilor livrate se va atașa avizul de însoțire a mărfurilor. În cazul bunurilor închiriate se va face dovada apartenenței acestora la patrimoniul Sponsorului (documente din contabilitate, fișa mijlocului fix, etc.).

#### 1. Părțile

- Contractul va conține toate datele de identificare ale părților.
- Una dintre părți este obligatoriu beneficiarul finanțării.
- Persoanele care reprezintă părțile, sunt cele care semnează contractul.

#### 2. Obiectul contractului

- În obiectul contractului este obligatorie menționarea titlului proiectului precum și, după caz, a acțiunii sau a evenimentului din cadrul proiectului, la care acesta se referă. Se vor aduce toate precizările legate de obiectul contractului: data calendaristică (ora, după caz), locația etc.
- Se vor menționa denumirea exactă și detaliată a produselor furnizate, sau serviciile prestate.
- În cazul în care contractul are anexe, acestea vor fi prezentate alături de contract.
- Anexele contractului vor avea număr și dată, nu se vor admite corecturi. Anexa nu poate avea o dată anterioară contractului.
- În cazul în care contractul face referire la o comandă, aceasta trebuie prezentată alături de contract.
- În funcție de obiect, contractul va fi înscris în Raportul de activitate, în dreptul evenimentului la a cărui realizare a contribuit.
- Obiectul contractului va reprezenta obiectul Procesului de predare-recepție, întocmit la finalizarea activității contractate.

#### Corelații:

- Este obligatorie corelația dintre obiectul contractului și linia bugetară aferentă (valabil și în cazul unui contract cadru). De exemplu: nu poate fi inclusă pe linia bugetară Cheltuieli de transport, o cheltuială care are ca obiect servicii de cazare).
- Este obligatorie legătura directă dintre obiectul contractului și conținutul proiectului (De exemplu: serviciile de cazare nu reprezintă o cheltuială eligibilă, dacă în descrierea proiectului nu se prevede nici o deplasare).
- Este obligatorie corelația dintre obiectul contractului și codul CAEN al partenerului de contract (în timpul verificării poate fi solicitat codul CAEN al prestatorului).

### 3. Valoarea contractului și modalitatea de plată

- În cazul în care obiectul contractului este format dintr-un cumul de activități, servicii etc., contractul sau anexele vor preciza tariful stabilit pentru fiecare în parte.
- Dacă tariful este prevăzut în valută, se va preciza obligatoriu data cursului valutar la care se va face facturarea sau plata.
- În cazul contractelor încheiate cu persoane fizice, tariful, prețul sau retribuirea vor fi menționate la valoarea lor netă, cu obligația achitării tuturor contribuțiilor conform legii.
- Contractul trebuie să precizeze modalitățile de plată (avans, plată finală etc).
- Valoarea contractului reprezintă valoarea maximă ce poate fi decontată, chiar în situația în care suma aferentă facturată, sau plătită este mai mare.

### 4. Obligațiile părților

- Toate obligațiile părților se vor referi strict la realizarea proiectului finanțat.
- Dacă este cazul, se vor aduce precizări legate de transport, cazare, masă, asigurări sau alte obligații conexe, generatoare de costuri.

### 5. Durata contractului

- Se va specifica durata prestării serviciului.
- Durata contractului trebuie să fie corelată cu durata proiectului de finanțare.

### 6. Alte elemente

- Contractul va fi semnat și stampilat de către ambele părți, prin reprezentanții lor.
- În cazul în care suma prevăzută spre a fi angajată, este mai mică de 500 de lei, în loc de contract, se poate prezenta o comandă completată și o notă justificativă, prin care se aduc clarificări asupra cheltuielii respective, cu precizarea titlului proiectului.
- Atât contractele aferente cheltuielilor din finanțarea nerambursabilă, cât și cele efectuate din contribuția proprie, respectă același regim.
- În cazul tranzacțiilor internaționale, contractele aferente vor fi prezentate traduse în limba română, de către un traducător autorizat.

#### III.5.4.2. Comanda

Respectă OMFP nr. 2634/2015, cu modificările și completările ulterioare.

#### III.5.4.3. Factura

Factura fiscală va fi întocmită în conformitate cu prevederile Codului Fiscal și va conține următoarele informații:

- Seria și numărul facturii.
- Data emiterii facturii; data facturii este obligatoriu ulterioară datei contractului care are la bază tranzacția.
- Datele de identificare ale furnizorului, identice cu cele prezentate în contractul care stă la baza tranzacției.
- Datele de identificare ale cumpărătorului; cumpărătorul este obligatoriu beneficiarul finanțării.
- Datele completate în câmpul Descriere produse / servicii, vor fi în conformitate cu contractul / comanda care stă la baza tranzacției. Dacă factura este achitată cu un bon fiscal, numărul și data bonului vor fi trecute pe factură.
- Factura conține obligatoriu referirea la contractul care stă la baza tranzacției, sau denumirea proiectului cultural.

#### III.5.4.4. Chitanță / ordin de plată / dispoziție de plată / stat de plată / borderou achiziție

- Documentele vor fi completate în conformitate cu OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile.
- Documentele vor face referire obligatorie la numărul și data facturii pe care o achită.
- Ordinele de plată electronice vor fi prezentate alături de extrasul de cont vizat de bancă.
- Ordinele de plată către trezorerie vor fi prezentate alături de extrasul de cont vizat de trezorerie.
- Toate plățile vor fi confirmate prin prezentarea Registrului de Casă și a extrasului de cont, vizat de instituții.
- Statul de plată va fi semnat de conducătorul instituției, achitarea va fi atestată prin semnătura persoanei căreia i se cuvin banii. Statul de plată va fi însoțit de Dispoziția de plată.
- Dispoziția de plată va avea număr, dată, va fi completată cu toate datele necesare, conform OMFP nr. 2634/2015, va fi ștampilată, semnată de casier / reprezentantul legal.
- Nicio plată nu va fi decontată de către finanțator fără dovada **efectuării** plăților către furnizori / prestatori.

#### **III.5.4.5. Procesul verbal de recepție**

- Va avea număr de înregistrare, dată și va face referire la contractul / comanda care a stat la baza tranzacției.
- În cazul achiziționării de bunuri, intrarea în gestiune va fi atestată prin Nota de Intrare- recepție (NIR). Modul de completare va fi în conformitate cu OMFP nr. 2634/2015.
- În cazul prestărilor de servicii (de orice tip), executarea lor va fi atestată prin Procesul verbal de recepție.
- Obiectul procesului verbal de recepție va fi identic cu obiectul contractului a cărei realizare o atestă.

#### **III.5.4.6. Notă de intrare-recepție (NIR)**

Conform OMFP nr. 2634/2015, cu modificările și completările ulterioare. Recepția bunurilor se va face înainte de data de desfășurare a activității / evenimentului, nemaifiind necesară prezentarea procesului verbal de recepție.

#### **III.5.4.7. Ordin de deplasare**

Conform OMFP nr. 2634/2015, cu modificările și completările ulterioare.

#### **III.5.4.8. Notă justificativă**

#### **III.5.4.9. Tabel participanți / invitați / echipă de proiect (Anexa F)**

### **III.6. Principii și reguli**

1) Nu se decontează decât cheltuielile aferente liniilor bugetare cuprinse în BVC.

#### **2) Principiul eficienței, eficacității și economicității**

În cazul în care o cheltuială eligibilă nu poate fi justificată din punctul de vedere al nivelului sumelor angajate și plătite, cheltuiala va putea fi decontată parțial, respectând principiul eficienței, eficacității și economicității cheltuielilor.

#### **3) Cheltuirea integrală a sumelor prevăzute pe liniile bugetare.**

Sumele aferente liniilor bugetare, vor fi cheltuite integral, pe fiecare linie bugetară în parte.

de către ambele părți, ca procedură premergătoare realizării plății tranșei finale.

#### **4) Forță majoră, din punct de vedere al decontării.**

Forța majoră este o împrejurare de origine externă, cu caracter excepțional, care este imprevizibilă și absolut invincibilă și inevitabilă.

Pentru ca un eveniment sau o anumită împrejurare să poată fi calificată forță majoră, este necesar să îndeplinească în mod cumulativ trei condiții: să fie externă, imprevizibilă, absolut invincibilă și inevitabilă.

Nu se consideră forță majoră neprezentarea unui artist la eveniment din motive imputabile lui.

#### **5) Principiul nealocării finanțării pentru activități generatoare de profit.**

Finanțarea nu poate fi utilizată pentru activități generatoare de profit. În cazul în care se obține profit din activități, finanțarea alocată se diminuează până la atingerea pragului de neprofitabilitate.

#### **6) Principiul evitării dublei finanțări.**

Conform acestui principiu, o cheltuială poate să fie decontată numai către o singură autoritate finanțatoare. Beneficiarul își asumă respectarea acestui principiu prin Declarația de angajament notarială.

#### **7) Reguli de returnare a dosarului de decont.**

În cazul în care dosarul de decont nu respectă cerințele de formă descrise în prezentul Ghid, acesta va putea fi returnat imediat după înregistrarea lui la Centrul de Informare pentru Cetățeni al Primăriei Municipiului Brașov. În cazul în care, se începe verificarea dosarului de decont și sunt constatate erori semnificative, din punct de vedere al conținutului, dosarul poate fi returnat.

Dosarele de decont pot fi returnate pentru completări sau corelări de două ori, la a treia depunere dosarul de decont va fi evaluat, finalizat și decontat conform documentelor depuse.

***Beneficiarul trebuie să justifice și contribuția proprie în proiect, prin documentele financiare .***

***Bugetul trebuie să cuprindă costurile necesare pentru realizarea proiectului, exprimate în lei.***

Prevederile prezentului GHID sunt aplicabile pe parcursul implementării unui proiect cultural finanțat, până la data expirării perioadei de valabilitate a contractului de finanțare.

Este indicat să se cunoască prevederile sale la momentul întocmirii bugetului. Pentru detalii, a se consulta **Anexa B – Bugetul de venituri și cheltuieli** și instrucțiunile de completare ale acestuia.

#### **Atenție!**

**Nu se finanțează proiecte culturale care prevăd pregătirea unor evenimente/ acțiuni culturale care se desfășoară în afara perioadei de implementare a proiectului și nici cele care se desfășoară în afara Municipiului Brașov.**

### **Secțiunea IV. Procesul de evaluare și selecție a proiectelor culturale**

#### **IV. 1 Prima etapă – Verificarea conformității administrative și evaluarea cererii de finanțare**

##### **IV.1.1. Verificarea conformității administrative și a eligibilității cererii de finanțare**

Verificarea conformității administrative va urmări, în principal, existența și forma cererii de finanțare, precum și a anexelor și valabilitatea documentelor.

Autoritatea finanțatoare poate solicita clarificări privind cererea de finanțare. Solicitantul va trebui să transmită clarificările în condițiile și termenul limită specificate în solicitarea de clarificări. Nerespectarea acestor condiții poate duce la respingerea cererii de finanțare.

#### **IV.2. Fundamentarea bugetului proiectului cultural conform Ghidului Solicitantului.**

**Dovada existenței altor surse de finanțare proprii sau atrase:**

- declarații pe propria răspundere ale solicitantului privind contribuția proprie sau atrasă, însoțite de extrase de cont bancar, după caz;
- după caz, documente privind contribuția în natură sau declarații pe propria răspundere ale solicitantului privind alte contribuții în realizarea proiectului cultural, prevăzute la art. 2 alin. (2);
- contracte de sponsorizare;
- scrisori de intenție, după caz;
- extrase de cont bancar, după caz;
- alte forme de sprijin financiar din partea unor terți;
- documente privind eventualele parteneriate.

Numai cererile de finanțare conforme din punct de vedere administrativ, conform prevederilor prezentului **Ghid al Solicitantului** sunt admise în etapa a procesului de evaluare, verificarea eligibilității.

#### **IV.3. Evaluarea calitativă și financiară a proiectului cultural**

Evaluarea propunerilor de proiect se efectuează în conformitate cu criteriile din **Grila de evaluare**.

Criteriile de evaluare sunt grupate în subcriterii. Fiecare evaluator completează câte o grilă de evaluare pentru fiecare propunere de proiect, acordând fiecărui subcriteriu punctaje de la 1 la 10.

Punctajul final al unei propuneri de proiect se obține prin calcularea mediei aritmetice a punctajelor acordate de către fiecare expert în parte, pentru fiecare criteriu de evaluare. Numărul maxim de puncte care poate fi obținut este de 100.

În **Etapa a II-a**, în care proiectele culturale sunt punctate, comisia de evaluare va comunica listele, în ordinea punctajelor obținute și cu respectarea sumei alocate spre finanțare.

#### **V. Valoarea finanțării**

Valoarea minimă/ proiect cultural – 20.000 lei;

Valoarea maximă/ proiect cultural – 100.000 lei.

**Se vor finanța proiectele care în urma procesului de evaluare au obținut minim 70 de puncte, în ordine descrescătoare a punctajelor obținute și în limita bugetului aprobat.**

**Proiectele selectate și punctajul obținut de fiecare dintre acestea vor fi publicate pe site-ul [www.brasovcity.ro](http://www.brasovcity.ro), conform calendarului de la punctul I.5.**

#### **VI. Publicarea rezultatelor**

Lista cuprinzând proiectele culturale selectate pentru acordarea finanțărilor și punctajul obținut de fiecare dintre acestea precum și proiectele care nu au fost selectate spre finanțare și punctajul obținut de acestea vor fi publicate pe site-ul Autorității finanțatoare în termen de 10 zile lucrătoare de la adoptarea bugetului pentru anul respectiv.

**MUNICIPIUL BRAȘOV va publica lista finală a solicitanților selecționați pentru acordarea finanțărilor, precum și punctajul obținut de fiecare solicitant, cu respectarea termenelor menționate în prezentul ghid, dar nu înainte de aprobarea bugetului local.**

### **Secțiunea VII. Condiții contractuale**

#### **VII.1. Încheierea contractului de finanțare**

Solicitanții ale căror propuneri de proiect vor semna un contract de finanțare, în conformitate cu contractul-cadru de finanțare nerambursabilă.

Contractul se încheie între Municipiul Brașov și beneficiarul finanțării și va fi semnat pe fiecare pagină. Din partea solicitantului persoană juridică, contractul va fi semnat și ștampilat de către reprezentantul legal sau de către un împuternicit al acestuia, în baza unei procuri autentice.

Contractul de finanțare nerambursabilă se întocmește în **3** exemplare originale, un exemplar pentru beneficiar și două pentru autoritatea finanțatoare.

Contractarea finanțării se va face în termen de maximum **10 zile calendaristice** de la data înregistrării solicitării scrise a beneficiarului finanțării.

Va pierde finanțarea solicitantul care nu se prezintă, în acest termen, la semnarea contractului.

## **VII. 2. Prevederi aplicabile pe parcursul implementării proiectului cultural**

### **VII.2.1. Tranșe de finanțare**

Finanțarea se acordă în tranșe. Prin contractul de finanțare, Municipiul Brașov și beneficiarul finanțării vor stabili valoarea tranșelor. Quantumul și eşalonarea tranșelor se stabilesc prin contractul de finanțare, în baza bugetului estimativ și în funcție de perioada de implementare a proiectului. Pentru proiectele cu durata de implementare mai mică de o lună, finanțarea se acordă într-o singură tranșă.

**Prima tranșă se acordă la începutul proiectului, după semnarea contractului de finanțare. Următoarele tranșe se acordă în baza documentelor justificative pentru tranșa anterioară, prezentate de către beneficiar.**

Tranșele următoare (atunci când este cazul) se acordă în funcție de calendarul stabilit la semnarea contractului între beneficiar și Autoritatea finanțatoare, după validarea rapoartelor narative și financiare respective, în baza solicitării scrise a beneficiarului.

**Tranșele nu pot depăși 85% din valoarea finanțării nerambursabile.**  
**Municipiul Brașov va vira în contul solicitantului/ beneficiarului diferența de 15% numai după validarea raportului narativ și financiar final.**

### **VII.2.2. Modalități de plată**

Finanțarea din partea MUNICIPIULUI BRAȘOV se acordă, prin virament bancar, din bugetul MUNICIPIULUI BRAȘOV în contul beneficiarului, pe baza facturii fiscale emisă de acesta și înregistrată la Centrul de Informații Cetățeni. Solicitățile se înregistrează la autoritatea finanțatoare. **Plățile se vor efectua în LEI.**

Beneficiarii vor depune toate diligențele pentru a respecta termenele stabilite în sarcina lor prin prezentul *Ghid*. Toate termenele menționate în prezentul *Ghid* sunt termene de decădere, ceea ce înseamnă că, dacă o acțiune nu a fost efectuată în termen, ea nu mai poate fi efectuată.

Orice plată va fi considerată efectuată la data debitării contului Municipiului Brașov cu suma respectivă.

### **VII.2.3. Plăți necuvenite**

Dacă valoarea plăților este mai **mică** decât valoarea totală a finanțării stabilite în urma evaluării și aprobării rapoartelor finale, beneficiarul va fi obligat la restituirea diferenței rezultate.

Nerespectarea de către beneficiar a obligațiilor asumate prin contractul de finanțare nerambursabilă atrage obligarea acestuia la restituirea parțială sau integrală a sumelor primite.

În urma verificării documentelor justificative pentru fiecare tranșă și a raportului final de activitate, MUNICIPIUL BRAȘOV va recupera de la beneficiar fondurile utilizate de acesta pentru acoperirea altor cheltuieli decât cele prevăzute în formularul de buget.

Beneficiarul va restitui sumele reprezentând plăți necuvenite din finanțarea MUNICIPIULUI BRAȘOV în termenul acordat de Autoritatea finanțatoare, în caz contrar, beneficiarul fiind obligat și la plata dobânzii legale, calculată la sumele acordate, în conformitate cu prevederile contractuale.

### **VII.2.4. Monitorizarea derulării contractului**

Municipiul Brașov are dreptul de a face verificări, atât în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă, cât și ulterior validării raportului final și a raportului financiar.

Contractele de finanțare nerambursabilă vor prevedea calitatea Curții de Conturi a României de a exercita controlul financiar asupra derulării activității nonprofit finanțate din fondurile publice.

Regimul de gestionare a sumelor finanțate și controlul financiar se realizează în condițiile legii. Dosarul complet al proiectului trebuie păstrat de către beneficiarul finanțării, timp de cinci ani, pentru eventuale controale ulterioare.

#### **VII.2.5. Sancțiuni**

În cazul neexecutării sau executării necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute prin contractul de finanțare nerambursabilă, beneficiarii vor fi notificați în scris. Contractul de finanțare nerambursabilă poate fi reziliat pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligațiilor contractuale, în condițiile stipulate în cuprinsul acestuia, de drept fără somație, punere în întârziere sau judecată, autoritatea finanțatoare fiind exonerată de plata oricăror despăgubiri de orice fel.

### **Secțiunea VIII. Obligațiile beneficiarului în perioada de implementare, monitorizare și raportare**

#### **VIII.1. Obligațiile beneficiarului în perioada de implementare, monitorizare și raportare**

Prin semnarea contractului de finanțare, beneficiarul acceptă termenii și condițiile în care va primi finanțarea nerambursabilă și se angajează să implementeze pe propria răspundere proiectul cultural pentru care primește finanțare cu respectarea legislației naționale.

Beneficiarul are obligația de a implementa proiectul cultural pentru care s-a semnat un contract de finanțare în conformitate cu prevederile din cererea de finanțare aprobată.

Dacă beneficiarul nu reușește să pună în aplicare proiectul cultural în condițiile asumate și stipulate în contractul de finanțare, acesta trebuie să își asume eșecul parțial sau total în realizarea obligațiilor. În acest caz, Municipiul Brașov are dreptul de a întrerupe plățile, de drept, fără somație, punere în întârziere sau judecată, fiind exonerat de plata oricărei despăgubiri de orice fel.

Contribuția din fondurile publice poate fi redusă și/ sau Autoritatea finanțatoare poate cere restituirea, în totalitate sau parțial, a sumelor deja plătite, dacă beneficiarul nu respectă termenii contractuali, de drept, fără somație, punere în întârziere sau judecată, autoritatea finanțatoare fiind exonerată de plata oricăror despăgubiri de orice fel.

#### **Obligațiile beneficiarului finanțării:**

- Să notifice MUNICIPIUL BRAȘOV cu privire la orice modificare pe care intenționează să o aducă informațiilor cuprinse în cererea de finanțare, în cel mai scurt timp posibil, pentru aprobarea acesteia de către finanțator, în caz contrar asumându-și riscurile nerespectării obligațiilor contractuale. În cazul unei modificări survenite din cauze independente de voința solicitantului, această situație trebuie anunțată la PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BRAȘOV în cel mai scurt timp posibil; în această situație, MUNICIPIUL BRAȘOV, prin reprezentanții săi legali poate decide continuarea sau rezilierea contractului;
- Să furnizeze Primăriei Municipiului Brașov, în termenul stabilit, orice informație cu privire la derularea proiectului cultural, pe care acesta o poate solicita;
- Să păstreze pentru MUNICIPIUL BRAȘOV câte un exemplar/ o mostră din materialele publicitare, de promovare sau de orice altă natură realizate – acolo unde nu este posibil (de ex. există un singur exemplar, ca în cazul bannerelor) beneficiarul trebuie să obțină o dovadă foto/ video/ audio a realizării acestora;
- Să documenteze foto/ video/ audio activitățile/ evenimentele proiectului cultural într-un mod din care să rezulte data și locul desfășurării lor, participanții, publicul, prezența logo-ului de finanțare și orice alte elemente care au presupus cheltuieli ce urmează să fie propuse pentru decont și/ sau ar putea contribui la validarea dosarului de decont;
- Să trimită și către MUNICIPIUL BRAȘOV – mesajele de informare/ promovare.

#### **Atenție!**

**Nu sunt admise abateri de la procedurile stabilite de acest act normativ.**

#### **VIII.2. Raportarea activităților în cadrul proiectului cultural**

### VI.2.1. Depunerea dosarului de decont

Beneficiarii finanțării au obligația să prezinte Primăriei Municipiului Brașov următoarele :

- dosarul de decont (nativ și financiar) depuse în termenul stabilit prin contractul de finanțare;
- dovezi de realizare a activităților proiectului cultural;
- documentele justificative pentru cheltuielile efectuate (un set de documente originale și un set de documente în copie, purtând mențiunea „conform cu originalul”, semnate și ștampilate de beneficiar, în cazul persoanelor juridice sau, în cazul persoanelor fizice, setul de documente originale).
- **în termen de maximum 30 zile de la data finalizării ultimei activități se va trimite Autorității finanțatoare raportul final.**

**Raportările** vor fi întocmite în limba română, și vor fi depuse, **pe suport de hârtie**, la sediul Primăriei Municipiului Brașov - Centrul de Informare pentru Cetățeni.

Termenul limită pentru depunerea rapoartelor este cel stipulat în contractul de finanțare.

### VIII.2.3. Modificarea contractului de finanțare

Modificarea contractului de finanțare se face numai cu acordul părților, materializată într-un act adițional. În cazul în care beneficiarul nu poate să respecte prevederile contractului de finanțare nerambursabilă și/ sau ale anexelor sale, acesta va informa MUNICIPIUL BRAȘOV în scris în legătura cu situația intervenită, oferind totodată și documentele justificative doveditoare. În baza acestora, finanțatorul MUNICIPIUL BRAȘOV, prin reprezentanții legali va lua decizia de a aproba sau nu cererea beneficiarului. În procesul de luare a deciziei, MUNICIPIUL BRAȘOV poate consulta comisia de evaluare și selecție, în situația în care modificările aduse programului/ proiectului/ acțiunii culturale sunt substanțiale.

Neaprobarea de către MUNICIPIUL BRAȘOV a cererii de modificare poate avea ca efect inclusiv retragerea finanțării pentru programul/ proiectul/ acțiunea culturală respectivă, cu obligația beneficiarului de a returna sumele plătite deja de MUNICIPIUL BRAȘOV din finanțarea aprobată., de drept, fără somație, punere în întârziere sau judecată, autoritatea finanțatoare fiind exonerată de plata oricăror despăgubiri de orice fel.

Prin modificarea unilaterală a contractului de finanțare și/ sau a anexelor sale, beneficiarul își asumă riscul nerespectării obligațiilor sale contractuale, sub sancțiunile prevăzute de acesta.

### VIII.2.4. Drepturile de proprietate intelectuală

Drepturile de proprietate intelectuală rezultate în urma implementării proiectului cultural aparțin beneficiarului finanțării. Beneficiarul, în calitate sa de titular al drepturilor de proprietate intelectuală ce decurg din implementarea proiectului cultural, acordă MUNICIPIULUI BRAȘOV dreptul de a folosi în mod gratuit informația cuprinsă în rapoartele proiectului, precum și rezultatele obținute.

### VIII.2.5. Control și audit

Beneficiarul trebuie să țină o contabilitate analitică a proiectului cultural, să țină registre exacte și periodice, precum și înregistrări contabile separate și transparente ale implementării proiectului. Beneficiarul trebuie să păstreze toate înregistrările/ registrele  **timp de 5 ani de la data închiderii oficiale a finanțării** din fondurile publice nerambursabile.

Beneficiarul are obligația să furnizeze orice informații de natură financiară legate de proiectul cultural solicitate de către Autoritatea finanțatoare sau orice alt organism abilitat să verifice sau să realizeze auditul asupra modului de implementare a proiectului cultural cofinanțat din instrumente structurale.

Beneficiarul are obligația de a asigura disponibilitatea și prezența personalului implicat în implementarea proiectului cultural pe întreaga durată a verificărilor.

În cazul neregulilor constatate ulterior finalizării implementării proiectului cultural, beneficiarul are obligația să restituie debitul constat, precum și accesoriile acestuia, respectiv dobânzi, penalități de întârziere și alte penalități, precum și costurile bancare. În cazul nerespectării obligației de restituire a debitului, Autoritatea finanțatoare va sesiza organele competente în vederea declanșării executării.

### VIII.3. Comunicare și publicitate

Beneficiarul are obligația să asigure o vizibilitate potrivită și o promovare adecvată a obiectivelor, rezultatelor obținute etc, în conformitate cu prevederile contractuale și instrucțiunile cuprinse în prezentul GHID.

Beneficiarul va descrie în cadrul raportului/ rapoartelor intermediare și final toate activitățile de informare și publicitate desfășurate, aferente proiectului cultural și va atașa la raport copii după articolele de presă, fotografii ale locației proiectului cultural din care să reiasă amplasarea panoului (în timpul executării lucrărilor – dacă este cazul) și a plăcii comemorative (după finalizarea lucrărilor – dacă este cazul), fotografii ale evenimentelor organizate în cadrul proiectului cultural din care să reiasă respectarea cerințelor de informare și publicitate, copii după publicații etc.

Beneficiarul trebuie să promoveze Municipiul Brașov în calitatea sa de finanțator al proiectului cultural, în conformitate cu prevederile prezentului GHID.

Dacă, din motive obiective, beneficiarul nu poate să respecte aceste prevederi, el va înainta către MUNICIPIUL BRAȘOV o justificare scrisă în care va explica motivele ce îl împiedică să acționeze în conformitate cu prevederile contractuale. Beneficiarul va acționa în consecință numai după primirea unui răspuns din partea primăriei Municipiului Brașov.

**Sunt obligatorii acțiunile de promovare a proiectului în mass-media, astfel încât acesta să aibă vizibilitate la nivel local și/ sau național.**

#### VIII.3.1. Modalități de utilizarea a logo-ului și siglei municipiului Brașov

**Logo: Proiect finanțat din bugetul Municipiului Brașov**

Atenție! Logo-ul trebuie folosit în mod corect. Trebuie reprodus numai folosind imaginile atașate în folderul primit de la finanțator; nu va fi redesenat, modificat sau pus într-un chenar.

#### VIII.3.2. Comunicare

Orice comunicare, solicitare, informare, notificare și altele asemenea determinate de aplicarea procedurilor prevăzute în prezentul GHID se fac sub formă de document scris.

Orice document scris trebuie înregistrat în momentul depunerii/ transmiterii și al primirii.

Documentele scrise vor fi depuse la Centrul de Informare pentru Cetățeni.

### DOCUMENTE DE REFERINȚĂ PENTRU ÎNTOCMIREA BUGETULUI

- ☐ Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
  - ☐ O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - ☐ O.G. nr. 80/ 2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
  - ☐ ORDIN nr. 2.634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile
  - ☐ Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
  - ☐ Legea nr. 8/1996 privind drepturile de autor, cu modificările și completările ulterioare;
  - ☐ HOTARARE nr. 1.860 din 21 decembrie 2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului;
  - ☐ Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal;
- Actele normative mai sus menționate se completează cu reglementările legale de modificare sau completare a acestora, precum și cu actele normative care reglementează aceleași aspecte juridice.

Orice alt act legislativ în vigoare.

Întocmit:  
Doiciu C.  
Sabo I.