

**CENTRUL CULTURAL „APOLLONIA HIRSCHER” BRAȘOV**  
**FINANȚAREA NERAMBURSABILĂ PENTRU PROIECTE CULTURALE**

**GHIDUL SOLICITANTULUI**

Ghidul se adresează potențialilor solicitanți de finanțare nerambursabilă, respectiv: persoane fizice autorizate, întreprinderi individuale, întreprindere familială sau persoanei juridice de drept public ori privat, română sau străină, înființată în condițiile legii române ori ale țării de origine, după caz, care depun o cerere de finanțare nerambursabilă.

Clarificări cu privire la prezentul ghid se pot obține de la sediul Centrului Cultural „Apollonia Hirscher” Brașov, din mun. Brașov, str. Michael Weiss nr.22, e-mail: [finantare@apolloniabrasov.ro](mailto:finantare@apolloniabrasov.ro).

Centrul Cultural ”Apollonia Hirscher” Brașov va apărea pe parcursul întregului ghid al solicitantului sub acronimul CCAH.

Informațiile din prezentul GHID au caracter obligatoriu pentru solicitanții de finanțare nerambursabilă.

## CAPITOLUL 1 - Cadrul general

### 1.1. Principii generale ale finanțării proiectelor culturale din bugetul CCAH

**1.1.1** Prezentul ghid are ca scop stabilirea cadrului general, a principiilor și a procedurii sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale pentru activități culturale nonprofit, de interes general, conform OG 51/1988 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare.

**1.1.2.** Prevederile prezentului Ghid nu înlocuiește legislația de bază. În situația apariției unei contradicții a textului prezentului Ghid cu prevederile legale prevăzute de orice lege specifică sau transversală domeniului finanțat, va prevala legislația în vigoare.

**1.1.3.** Prin acordarea de finanțări nerambursabile sunt sprijinite proiecte culturale care se înscriu în direcțiile de acțiune din Strategia Culturală a Municipiului Brașov 2015-2030, aprobată prin HCL nr. 478/2015. Axele strategice de acțiune și de programare pentru Strategia Culturală Brașov sunt sintetizate prin acronimul B.R.A.S.O.V. care încapsulează astfel liniile de forță pe care se va articula dezvoltarea culturală:

**B – Bridging** - crearea de punți de legătură între trecut și viitor, între generații, între sectorul public și sectorul privat, între dimensiunea națională și dimensiunea europeană/ internațională

**R – Revealing** - aducerea în prim plan a istoriei și patrimoniului care susțin dezvoltarea potențialului cultural și creativ local

**A – Activating** - activarea participării cât mai multor cetățeni, artiști și organizații locale în viața culturală a municipiului.

**S – Sharing** - împărtășirea valorilor și creativității între membrii comunităților și de asemenea, transmiterea de cunoștințe peste generații prin soluții inteligente, prin digitizare

**O – Occupying** - ocuparea orașului și a zonei metropolitane prin și pentru cultură dar și deschiderea oportunităților pentru crearea de locuri de muncă în sectorul cultural; creatorii și profesioniștii culturii vor fi antrenați în programele de formare culturală și implicați în toate formele de învățământ vocațional

**V – Valuing/Voices** - valorizarea și prețuirea vocilor trecutului și prezentului, ale locuitorilor și artiștilor și încurajarea inițiativelor creative pe toate palierele de acțiune culturală

**1.1.4.** Principiile care stau la baza finanțării nerambursabile a proiectelor culturale sunt:

**libera concurență** - asigurarea condițiilor pentru ca oricare solicitant să aibă dreptul de a deveni beneficiar;

**transparența** - punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la acordarea finanțărilor nerambursabile, prin publicarea acestora pe pagina de internet a autorității finanțatoare și în registru;

**diversitatea culturală** - tratamentul nediscriminatoriu al solicitanților, reprezentanți ai diferitelor comunități sau sectoare culturale, precum și promovarea diversității abordărilor artistice și/sau culturale;

**susținerea debutului** - încurajarea inițiativelor solicitantului autorizat, respectiv înființat pentru a desfășura activități culturale cu cel mult 2 ani înainte de data solicitării finanțării nerambursabile.

## **1.2 Alocare financiară**

1.2.1. Acordarea finanțărilor nerambursabile, prin atribuirea de contracte de finanțare nerambursabilă se realizează exclusiv pe bază de selecție a cererilor de finanțare nerambursabilă și în limita sumelor alocate cu această destinație și aprobate în bugetul CCAH.

1.2.2. Finanțările nerambursabile nu se acordă pentru activități generatoare de profit. Solicitantul va da o declarație pe proprie răspundere în acest sens la momentul depunerii cererii de finanțare.(ANEXA C)

1.2.3. Finanțările nerambursabile alocate nu pot fi folosite pentru acoperirea unor debite ale beneficiarilor finanțării sau pentru cheltuieli salariale ale beneficiarilor finanțării nerambursabile.

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

1.2.5. Plafonul de finanțare nerambursabilă acordată este de cel mult 100.000 lei pentru un proiect cultural.

1.2.6. Nici o finanțare nerambursabilă acordată nu poate depăși 50% din costul total eligibil al proiectului cultural.

1.2.7. Solicitanții trebuie să asigure obligatoriu o cofinanțare a proiectului cultural, egală sau mai mare decât valoarea finanțării nerambursabile solicitată prin cererea de finanțare de la CCAH, din:

-surse publice de finanțare (art. 2 alin. 4 din O.G. nr.51/1998) și

-surse complementare de finanțare (art.2 alin. 7 din O.G. nr.51/1998)

Sursele publice de finanțare nu sunt considerate surse complementare de finanțare, dar aceste surse publice de finanțare sunt cuantificate în costul total eligibil al proiectului.

1.2.8. CONTRIBUȚIA PROPRIE A SOLICITANTULUI FINANȚĂRII NERAMBURSABILE TREBUIE SĂ FIE DE MINIM 20% DIN TOTALUL COFINANȚĂRII PROIECTULUI CULTURAL. CONTRIBUȚIA PROPRIE TREBUIE DOVEDITĂ LA MOMENTUL SEMNĂRII CONTRACTULUI DE FINANȚARE PRIN EXTRAS DE CONT (DIN EXTRASUL DE CONT TREBUIE SĂ REIASĂ O SUMĂ REPREZENTÂND MINIM 20% DIN TOTALUL COFINANȚĂRII).

1.2.9. La data depunerii de către solicitant a cererii de finanțare nerambursabilă, documentele justificative privind cofinanțarea pot fi substituite de o declarație pe proprie răspundere a reprezentantului legal al solicitantului (ANEXA D ) privind asumarea obligației de a depune documentele justificative privind dovedirea cofinanțării până la data depunerii dosarului de decont prevăzută în ghid, cu excepția cofinanțării din contribuție proprie care trebuie depusă la momentul semnării contractului de finanțare și fără de care nu se semnează contractul de finanțare nerambursabilă. În situația în care documentele justificative privind cofinanțarea, în procentul obligatoriu prevăzut de prezentul ghid, nu sunt depuse până la data depunerii dosarului de decont prevăzută în ghid, acest fapt constituie motiv de reziliere a contractului de finanțare și titlu executoriu pentru recuperarea sumelor acordate.

1.2.10. Finanțarea nerambursabilă se poate acorda, în cadrul unei sesiune de finanțări, aceluiași solicitant pentru maxim un proiect cultural, cu următoarea obligație:

-să menționeze în cererea de finanțare toate sursele publice de finanțare, existente la momentul depunerii acesteia, precizând:

a) cheltuielile eligibile cuprinse în contractele de finanțare nerambursabilă încheiate;

b) cheltuielile eligibile cuprinse în cererile de finanțare depuse la alte autorități finanțatoare.

1.2.11. Pentru același proiect cultural un beneficiar de drept public sau privat poate contracta de la aceeași autoritate finanțatoare o singură finanțare nerambursabilă.

### 1.3 Glosar de termeni

În înțelesul prezentului GHID, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

**Autoritate finanțatoare** – Centrul Cultural "Apollonia Hirscher" Brașov – instituție publică de cultură cu personalitate juridică aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Brașov, cu sediul în Municipiul Brașov, str. Michael Weiss nr. 22, identificată în prezentul ghid sub acronimul de CCAH.

**Finanțare nerambursabilă** – alocare de fonduri din sumele prevăzute distinct cu această destinație în bugetul autorității finanțatoare, de regulă în cadrul sesiunii de selecție a cererilor de finanțare, conform dispozițiilor Ordonanței nr. 51/1998, cu modificările și completările ulterioare, în baza unui contract de finanțare, pentru acoperirea parțială a cheltuielilor necesare implementării unui proiect cultural;

**Bun cultural** – 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.

**Proiect cultural** – complex de activități specifice domeniilor culturale, relaționate pentru îndeplinirea unui scop cultural, realizate într-o perioadă de timp determinată, care nu depășește durata unui an bugetar;

**Cerere de finanțare nerambursabilă** – documentul elaborat de solicitant cu respectarea cerințelor din modelul aprobat de autoritatea finanțatoare, care cuprinde descrierea proiectului cultural și respectă toate prevederile prezentului ghid;

**Categorii de cheltuieli eligibile din finanțarea nerambursabilă** – categoriile de cheltuieli prevăzute în prezentul GHID care pot fi acoperite din finanțările nerambursabile acordate de către CCAH.

**Ofertă culturală** – propunerea de producere și/sau exploatare a unui bun cultural, elaborată de solicitant sub forma proiect cultural

**Solicitant** – persoană fizică autorizată, întreprindere individuală, întreprindere familială sau persoana juridică de drept public ori privat, română sau străină, înființată în condițiile legii române ori ale țării de origine, după caz, care depune o cerere de finanțare nerambursabilă;

**Beneficiar** – solicitantul căruia i se atribuie contractul de finanțare nerambursabilă în urma aplicării procedurilor prevăzute de Ordonanța nr. 51/1998, cu modificările și completările ulterioare, care semnează contractul de finanțare și care devine responsabil cu implementarea proiectului cultural pentru care a primit finanțare;

**Contract de finanțare nerambursabilă** – contract încheiat, în condițiile legii, între CCAH și beneficiarul finanțării nerambursabile, prin care părțile stabilesc condițiile acordării acestuia.

**Fonduri publice** – sume alocate din bugetul CCAH, alocat în acest sens;

**Perioada de derulare/desfășurare a proiectului cultural** - intervalul de timp, precizat în cererea de finanțare, situat între data demarării primei și data finalizării ultimei activități de pregătire/implementare a proiectului cultural, fără a preceda data semnării contractului de finanțare și fără a depăși data- limită a depunerii dosarului de decont, cuprinzând - fără ca enumerarea să fie limitativă - activități transversale, precum managementul de proiect, monitorizarea, activități de evaluare și raportare;

**Perioada de implementare a proiectului** – perioada de implementare/durata proiectului cultural - intervalul de timp, precizat în cererea de finanțare, situat între data demarării primei și data finalizării ultimei activități specifice, adresate publicului beneficiar final al proiectului cultural

**Bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului** – definește previziunea financiară ce însumează pe de o parte costurile estimate ale proiectului cultural – bugetul de cheltuieli, și pe de alta, sursele estimate de finanțare – bugetul de venituri.

**Cost total eligibil al proiectului cultural** - definește toate cheltuielile eligibile efectuate pentru realizarea proiectului cultural.

**Ghidul solicitantului** - document, elaborat de CCAH și aprobat prin Hotărâre de Consiliu Local al Municipiului Brașov, cu respectarea exigențelor de previzibilitate și asigurare a egalității de șanse și de tratament, care cuprinde informații privind etapele de pregătire, selecție, respectiv de implementare a proiectului cultural, precum și obligațiile solicitantului, respectiv ale beneficiarului;

**Activitate culturală cu caracter neeconomic** - activitate al cărei scop nu este furnizarea de bunuri sau servicii și la care contribuția financiară a utilizatorilor acoperă, de regulă, doar o fracție din costurile reale ale infrastructurii culturale necesare, caracterul neeconomic fiind păstrat și în cazul în care infrastructura culturală este utilizată atât pentru activități economice, cât și neeconomice, dacă utilizarea economică rămâne auxiliară celei neeconomice, direct legată de exploatarea infrastructurii și necesară pentru aceasta sau intrinsec legată de utilizarea principală neeconomică și nu depășește 20% din total activitate. În acest caz, pentru a se determina încadrarea unei activități ca economică sau neeconomică, este necesar să se păstreze evidențe contabile separate, pe tipuri de activități;

**Registrul finanțărilor nerambursabile din domeniul culturii** - baza națională de date, centralizate în scopul identificării și furnizării de informații privind sursele previzibile și transparente de finanțare, precum și mecanismele de acordare a finanțărilor nerambursabile în domeniul culturii

#### **1.4. Termeni de referință pentru finanțări**

##### **1.4.1. Proiectul cultural trebuie conceput astfel încât:**

- să corespundă direcțiilor de acțiune, axelor strategice și priorităților stabilite în Strategia pentru Cultură a Municipiului Brașov 2015 - 2030;
- să se desfășoare strict în Municipiului Brașov;
- să îndeplinească cumulativ următoarelor criterii:

**1. durabilitatea impactului cultural, economic și social, după caz pentru Mun. Brașov**

**2. contribuția la interesul cultural al comunității: facilitarea / dezvoltarea accesului la cultură, atragerea publicului, contribuția la dezvoltarea sectorului turistic-cultural, după caz și**

### **3. importanța, reprezentativitatea sau valoarea culturală/artistică a proiectului pentru Mun. Brașov.**

- să înceapă a se implementa după data semnării contractului de finanțare și să se finalizeze cel târziu la data de 30 noiembrie a anului în curs, data maximă de depunere a dosarului de decont fiind data de 02.12. a anului curent.

#### **1.4.2 Domeniile culturale pentru care se pot depune cereri de finanțare nerambursabilă sunt:**

- Arte vizuale
- Muzică
- Teatru
- Dans
- Cinematografie
- Literatură
- Patrimoniu material și imaterial al mun. Brașov

#### **1.4.3. Etape și termene**

| <b>Termene</b>                                                                                                                         | <b>Activități - Etape</b>                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Minimum 30 de zile calendaristice de la data publicării anunțului privind sesiunea de finanțare pe website-ul autorității finanțatoare | Termenul de înregistrare a cererilor de finanțare                                                                                                                                            |
| 7 zile lucrătoare                                                                                                                      | Verificarea conformității administrative și eligibilității cererilor de finanțare (secretariat CCAH). Se va face exclusiv pe baza documentelor depuse în termenul de 30 zile calendaristice. |
| 1 zi lucrătoare                                                                                                                        | Publicarea listelor după verificarea conformității administrative și eligibilității cererilor de finanțare                                                                                   |
| 1 zi lucrătoare                                                                                                                        | Depunere contestații                                                                                                                                                                         |

|                                                                   |                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 zi lucrătoare                                                   | Soluționare contestații și publicare liste finale după verificarea conformității administrative, respectiv eligibilității (secretariat CCAH)         |
| 8 zile lucrătoare                                                 | Analizarea, evaluarea și selecția cererilor de finanțare de către Comisia de Selecție                                                                |
| 1 zile lucrătoare                                                 | Publicarea listei cu proiectele selectate pentru finanțare, inclusiv punctajul obținut de fiecare proiect, respectiv lista cu proiectele neselectate |
| 3 zile lucrătoare                                                 | Termenul pentru depunerea contestațiilor                                                                                                             |
| 3 zile lucrătoare                                                 | Termenul pentru soluționarea contestațiilor                                                                                                          |
| 1 zile lucrătoare de la soluționarea contestațiilor               | Publicarea listelor finale cu proiectele selectate pentru finanțare                                                                                  |
| Începând cu data publicării listei finale cu proiectele selectate | Încheierea contractelor de finanțare, în funcție de urgența proiectului.                                                                             |

## **CAPITOLUL 2 – Cererea de finanțare**

### **2.1. Dispoziții generale**

2.1.1. Completarea Cererii de finanțare, inclusiv a Anexelor la aceasta se va face conform instrucțiunilor de completare din prezentul Ghid al Solicitantului și va urmări întocmai modelul propus de autoritatea finanțatoare.

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

2.1.3. Termenul limită pentru înregistrarea unei cereri de finanțare nerambursabilă va fi anunțat separat pentru fiecare sesiune de finanțare prin intermediul apelului de proiecte. Apelul de proiecte va fi afișat pe pagina web a CCAH, conform calendarului de la punctul 1.4.3. din prezentul ghid.

Atenție! Solicitantul va fi exclus din procesul de selecție pentru acordarea finanțării nerambursabile dacă depășește termenul de depunere a cererii de finanțare, menționat în apelul de proiecte.

2.1.4. Cererea de finanțare se depune fizic, în prezența reprezentantului legal al solicitantului sau a împuternicitului solicitantului (se va prezenta împuternicire sau procură autentică), la sediul CCAH, din Mun. Brașov, str, Michael Weiss nr.22, în termenul stabilit de CCAH, prin Anunț public.

## 2.2. Criterii de conformitate administrativă a cererii de finanțare nerambursabilă:

**Cererea de finanțare**, completată respectând modelul propus de autoritatea finanțatoare, **trebuie semnată de către reprezentantul legal al solicitantului. Atentie!** Cererile de finanțare scrise de mână nu vor fi acceptate, conducând la respingerea cererii de finanțare pe motiv de neconformitate administrativă. **Cererea de finanțare trebuie să fie însoțită de toate documentele menționate mai jos la literele de la a) la i), lipsa vreunui document de la lit a) la lit. i), va conduce la respingerea cererii de finanțare pe motiv de neconformitate administrativă. (Anexa A- formular tip )**

### a) **Bugetul de venituri și cheltuieli (Anexa B- formular tip )**

**Documentația privind fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli propuse** (minimum o ofertă de preț pentru fiecare cheltuială estimată etc.). Orice ofertă trebuie să fie serioasă, să respecte prețurile pieței.

### b) **Declarație pe propria răspundere a solicitantului din care rezultă că nu se află în incapacitate de plată/nu face obiectul unei proceduri de dizolvare sau lichidare ori se află deja în stare de dizolvare sau de lichidare, că nu are conturile bancare blocate conform unei hotărâri judecătorești definitive și a respectat obligațiile asumate prin contractele de finanțare nerambursabilă anterioare (Anexa E -formular tip);**

### c) Certificat de atestare fiscal eliberat de:

- ANAF și de

- Direcția Fiscală a mun Brașov,

din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul de stat, la bugetul local al Municipiului Brașov.

### d) **Parteneriate (Anexa F-formular tip). Se va completa un formular pentru fiecare partener declarat;**

### e) **Declarație pe proprie răspundere a reprezentantului legal al solicitantului privind depunerea documentelor justificative ale cofinanțării (Anexa D- formular tip)**

### f) **Certificat Constatator emis de Oficiul Național al Registrului Comerțului pentru SRL, II, IF, PFA sau**

Extras la zi din Registrul Asociațiilor și Fundațiilor eliberat de Judecătoria în circumscripția căreia este înființată asociația/ fundația **sau**

Extras la zi din Registrul Național al asociațiilor, fundațiilor, eliberat de Ministerul Justiției **sau**

Acte doveditoare ale dobândirii personalității juridice pentru persoanele juridice de drept public,

**în funcție de statutul juridic al fiecărui solicitant.**

g) Certificatul de Înregistrare Fiscală

h) Curriculum vitae pentru toți membrii echipei de proiect, semnate și datate de către aceștia;

i) Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal dat de către reprezentantul legal al solicitantului finanțării și de către membrii echipei de proiect (**Anexa G**)

**CEREREA DE FINANȚARE ȘI ANEXELE LA ACEASTA, MENȚIONATE MAI SUS, TREBUIE DEPUSE ȘI ÎN FORMĂ SCANATĂ PE UN SISTEM DE STOCARE DIGITALĂ A INFORMAȚIEI (USB STIK) CE VA FI DEPUȘ ODATĂ CU DOCUMENTAȚIA.**

Autoritatea finanțatoare poate cere în orice moment solicitantului acte în original pentru conformitate cu documentele depuse de către solicitant.

### **2.3. Criterii de eligibilitate și conformitate administrativă:**

2.3.1. Pentru a participa la procedura de selecție de cereri de finanțare nerambursabilă, solicitantul trebuie să îndeplinească, cumulativ, următoarele condiții de eligibilitate și conformitate administrativă:

- să fie persoană fizică autorizată, întreprindere individuală, întreprindere familială sau persoană juridică de drept public ori privat, română sau străină, înființată în condițiile legii române ori ale țării de origine;- dovada este realizată prin depunerea documentului/lor de la punctul 2.2. lit.f)
- să nu aibă datorii la bugetul de stat sau la bugetul local al mun. Mun. Brașov- dovada este realizată prin depunerea documentelor de la punctul 2.2. lit.c)
- să fi respectat obligațiile asumate prin Contractele de finanțare nerambursabilă anterioare- dovada este realizată prin depunerea documentului de la punctul 2.2 lit. b);
- să dovedească plafonul de cofinanțare de minim 50% din costul total eligibil al proiectului cultural și contribuția proprie de minim 20% din totalul cofinanțării proiectului cultural-dovada este realizată inițial prin depunerea documentului de la punctul 2.2. lit.e) și apoi prin depunerea documentelor justificative conform punctului 1.2.9. din prezentul ghid; dovada cofinanțării din contribuție proprie trebuie depusă la momentul semnării contractului de finanțare, fără această dovadă nu se semnează contractul de finanțare nerambursabilă;
- 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, să nu aibă conturile bancare blocate conform unei hotărâri judecătorești definitive -dovada este realizată prin depunerea documentului de la punctul 2.2. lit.b);
- să depună cererea de finanțare nerambursabilă și toate documentele conform punctului: „**Criterii de conformitate administrativă a cererii de finanțare nerambursabilă**”;
- cererea de finanțare să facă obiectul unui proiect cultural;
- să respecte termenul de depunere a documentației de finanțare nerambursabilă, prevăzut în Anunțul public;
- proiectul cultural să se desfășoare strict în Municipiului Brașov;

CCAH nu va permite participarea la selecția de proiecte a solicitanților care nu îndeplinesc condițiile de eligibilitate și conformitate administrativă prevăzute la punctul **2.3.1.** din prezentul Ghid.

2.3.2. Locul de desfășurare a proiectelor culturale menționate în Cererea de finanțare nu reprezintă o rezervare a domeniului public al Municipiului Brașov și/sau a altor locații. Datele calendaristice nu reprezintă durata Contractului de finanțare. Datele calendaristice de desfășurare a proiectului cultural 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).

2.3.3. Pentru proiectele culturale care au loc în alte spații decât cele proprii, solicitantul va prezenta acordul de principiu al proprietarului/administratorului spațiului la momentul depunerii cererii de finanțare, iar în ceea ce privește domeniul public al Mun. Brașov acesta va anexa dovada depunerii cererii de ocupare domeniu public la Primăria Mun. Brașov. În situația proiectelor culturale care se desfășoară în interiorul imobilelor proprietatea Mun. Brașov sau imobilelor aflate în administrarea instituțiilor publice aflate în subordinea Mun Brașov, după obținerea acordului de principiu dat de către proprietar sau administrator, pentru utilizarea temporară a acestora se va achita tariful de prestare servicii utilizare temporară spații stabilit prin Hotărârile de Consiliul Local al mun. Brașov. Aceste tarife vor putea fi decontate doar din surse complementare de finanțare sau din alte surse publice de finanțare.

### **CAPITOLUL 3 – Verificarea conformității administrative și eligibilității cererilor de finanțare, analiza, evaluarea și selecția cererilor de finanțare a proiectelor culturale**

#### **3.1. Comisiile de Selecție a proiectelor culturale, Comisia de Soluționare a contestațiilor, Secretariatul**

3.1.1. Analiza, evaluarea și selecția cererilor de finanțare se realizează de către comisii constituite la nivelul autorității finanțatoare. Constituirea Comisiei de Selecție și Comisiei de Soluționare a contestațiilor, se realizează prin Decizie a conducătorului autorității finanțatoare;

3.1.2. Comisia de Selecție și Comisia de Soluționare a contestațiilor cererilor de finanțare a proiectelor culturale va fi alcătuită dintr-un număr impar de membri, 1 reprezentant al autorității finanțatoare și 2 specialiști externi, numiți prin Decizie a conducătorului autorității finanțatoare. Specialiștii externi trebuie să aibă o experiență de minimum trei ani în domeniul culturii sau, după caz, cel puțin 2 ani în managementul și/sau evaluarea proiectelor culturale. Comisia de Selecție și Comisia de Soluționare a contestațiilor cererilor de finanțare a proiectelor culturale are mandat pentru anul în curs, indiferent de numărul sesiunilor de finanțare;

3.1.3. Ședințele Comisiei de Selecție și Comisiei de Soluționare a contestațiilor cererilor de finanțare a proiectelor culturale sunt conduse de un Președinte, stabilit de cei trei membri din comisie, ales la prima întâlnire, la care se adaugă ca și element de ajutor al comisiei, un secretariat format din minimum 2 membri din executivului Centrului Cultural Apollonia Hirscher, fără drept de vot, desemnați prin Decizie a conducătorului autorității finanțatoare.

**3.1.4. Secretariatul verifică conformitatea administrativă și eligibilitatea cererii de finanțare doar în baza documentelor depuse în timpul celor 30 zile calendaristice prevăzute în Anunțul public al selecției.** Secretariatul analizează și eligibilitatea cheltuielilor prevăzute în formularul pentru descrierea bugetului de venituri și cheltuieli și elimină cheltuielile care nu sunt eligibile și notifică solicitanții finanțării cu privire la modificarea bugetului, și în sensul diminuării valorilor cu sumele neeligibile, cu respectarea procentelor cofinanțării și a celorlalte condiții prevăzute de ghid, aceștia având obligația depunerii Anexei B în termen de maxim o zi lucrătoare de la momentul notificării. Nedepunerea Anexei B modificate în termenul de 1 zi lucrătoare, în sensul celor notificate,

duce la descalificarea proiectului cultural. Deasemenea secretariatul întocmește un raport pe fiecare proiect cultural privind oportunitatea și justificarea cheltuielilor din Anexa B pe care le înaintează ca informare Comisiei de Selecție.

3.1.5. Vor fi supuse analizei, evaluării și selecției numai cererile de finanțare a proiectelor culturale care conțin toate documentele solicitate și respectă termenele și condițiile de participare stabilite prin Anunțul public al selecției.

3.1.5. Odată cu numirea membrilor titulari ai Comisiei de Selecție și Comisiei de Soluționare a contestațiilor cererilor de finanțare a proiectelor culturale, se desemnează 2 membri supleanți (un membru din executivul autorității finanțatoare și un specialist în domeniul culturii);

3.1.6. Fiecare membru al oricărei Comisii menționate mai sus, precum și orice persoană din cadrul CCAH implicată în prezenta procedură va completa o declarație de imparțialitate, de confidențialitate potrivit modelului care va fi afișat pe siteul autorității finanțatoare.

3.1.7. Din Comisia de Selecție a proiectelor culturale sau din Comisia de Soluționare a contestațiilor nu vor putea face parte persoane care dețin o funcție de conducere, este membru/asociat sau este angajat a unui operator cultural care are proiecte depuse pentru finanțare nerambursabilă de la CCAH, precum și persoana care face parte din echipa unui proiect sau are un interes patrimonial direct în legătură cu un proiect depus spre finanțare.

3.1.8. Comisia de Selecție a proiectelor culturale are următoarele atribuții:

- analizează, evaluează proiectele culturale

- completează câte o grilă de evaluare pentru fiecare propunere de proiect, acordând punctaj fiecărui subcriteriu

- punctajul final pentru fiecare proiect cultural se calculează ca medie aritmetică a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei

- selectează proiectele culturale în baza clasamentului punctajelor finale, rezultate în urma evaluării cererilor de finanțare nerambursabilă, stabilește clasamentul final al punctajelor finale, în limita bugetului alocat finanțării nerambursabile, în ordine descrescătoare, precizează cuantumul finanțării nerambursabile aprobată.

3.1.9 Pentru activitatea depusă, membrii Comisiei de Selecție și membrii Comisiei de soluționare a contestațiilor, care nu fac parte din categoria personalului angajat prin contract individual de muncă încheiat cu autoritatea finanțatoare, primesc o indemnizație. Cuantumul indemnizației se stabilește per proiect evaluat, de către autoritatea finanțatoare, cu încadrarea în bugetul alocat, în limita a cel puțin 10% și cel mult 20% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată, și se aprobă prin decizie emisă de ordonatorul de credite.

## **3.2. Criterii de analiză și evaluare a proiectelor culturale**

3.2.1. Evaluarea cererilor de finanțare de proiecte culturale se efectuează în conformitate cu criteriile din Grila de evaluare.

3.2.2. Criteriile de evaluare sunt grupate în subcriterii. Fiecare evaluator completează câte o grilă de evaluare, pentru fiecare proiect cultural, acordând punctaj fiecărui subcriteriu. În situația în care nu se acordă punctajul maxim la un criteriu, evaluatorul va menționa la rubrica Observații din Grila de evaluare motivele pentru care nu a fost acordat punctajul maxim.

Grilă de evaluare:

| Nr. crt. | Criteriu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Punctaj maxim | Observații |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------|
| 1        | <b>Calitatea și originalitatea proiectului cultural</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |               |            |
|          | 1.1 Claritatea proiectului cultural propus (claritatea expunerii ideilor, structura și coerența etapelor proiectului cultural, capacitate de sinteza și respectarea cerințelor de conținut pentru fiecare rubrică a cererii de finanțare)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 10 puncte     |            |
|          | 1.2 Valoarea culturala și artistică a proiectului ( noutatea propunerii atât pentru contextul cultural al Mun. Brașov în care are loc cât și pentru grupul țintă; în cazul proiectelor recurente se evaluează elementele de noutate față de ediția anterioară; capacitatea proiectului de a aduce valoare, de a determina o schimbare, de a aduce valoare Mun. Brașov)                                                                                                                                                                                                                                                 | 10 puncte     |            |
|          | Total:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 20 puncte     |            |
| 2        | <b>Relevanța proiectului cultural</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               |            |
|          | 2.1 Relevanța proiectului pentru contextul cultural local (expunerea unor date concrete referitoare la modalitatea prin care a fost identificat grupul tinta si nevoia/oportunitatea, definirea numerică a tipurilor de beneficiari, adaptarea proiectului cultural la grupul țintă și la rezultatele anticipate, argumentarea selectarii locului și perioadei de desfășurare, corelația dintre nevoia/oportunitatea identificată și activitățile propuse, aprecierea impactului proiectului cultural prin raportarea la nevoile/oportunitățile identificate, parteneriate cu instituțiile de cultură din Mun. Brașov) | 20 puncte     |            |
|          | 2.2 Relevanța proiectului cultural în raport cu axele strategice de acțiune și programatice B.R.A.S.O.V.:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 10 puncte     |            |

B – Bridging - crearea de punți de legătură între trecut și viitor, între generații, între sectorul public și sectorul privat, între dimensiunea națională și dimensiunea europeană/ internațională

R – Revealing - aducerea în prim plan a istoriei și patrimoniului care susțin dezvoltarea potențialului cultural și creativ local

A – Activating - activarea participării cât mai multor cetățeni, artiști și organizații locale în viața culturală a municipiului

S – Sharing - împărtășirea valorilor și creativității între membrii comunităților și de asemenea, transmiterea de cunoștințe peste generații prin soluții inteligente, prin digitizare

O – Occupying - ocuparea orașului prin și pentru cultură dar și deschiderea oportunităților pentru crearea de locuri de muncă în sectorul cultural; creatorii și profesioniștii culturii vor fi antrenați în programele de formare culturală și implicați în toate formele de învățământ vocațional

V – Valuing/Voices - valorizarea și prețuirea vocilor trecutului și prezentului, ale locuitorilor și artiștilor și încurajarea inițiativelor creative pe toate palierele de acțiune culturală

Total: 30  
puncte

### 3

#### **Fezabilitatea proiectului cultural**

3.1 capacitatea de implementare a proiectului cultural 10  
(experiență în managementul de proiect, expertiză specifică puncte  
domeniului de aplicabilitate al proiectului, modalitatea de  
alocare a resursei umane necesare implementării proiectului în  
raport cu activitățile propuse, parteneri)

3.2. promovarea și comunicarea proiectului cultural (activități 5  
de comunicare și promovare precum și indicatori de puncte  
monitorizare și evaluare pentru aceste activități, tehnicile de  
comunicare, materialele de promovare și canalele de comunicare  
relevante pentru grupul țintă)

3.3. obiective și activități (obiectivele proiectului sunt SMART, 10  
toate obiectivele proiectului cultural au corelate activități, toate puncte  
activitățile au asociate un responsabil care are expertiză  
specifică necesară activității, toate activitățile planificate se

încadrează în perioada specificată în Ghidul Solicitantului și sunt programate într-o ordine coerentă și firească)

3.4. identificarea riscurilor și a măsurilor de prevenire/diminuare a acestora (sunt identificate riscuri specifice și relevante pentru proiectul cultural propus, sunt identificate măsuri de prevenire/diminuare pentru fiecare risc identificat) 5 puncte

Total: 30 puncte

#### 4 **Bugetul proiectului cultural**

4.1. corelarea între activitățile propuse și costurile prevazute în buget; 10 puncte

4.2. raport eficiență cost/beneficiu și raport audiența estimată versus buget proiect 10 puncte

Total: 20 puncte

PUNCTAJ TOTAL MAXIMUM 100 puncte

3.2.3. Punctajul final al fiecărui proiect cultural se calculează ca medie aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de selecție.

3.2.4. Comisia de Selecție întocmește lista finală cu punctajele obținute la proiectele culturale depuse, în ordine descrescătoare, precum și cu cuantumul finanțării acordate pentru fiecare proiect cultural.

3.2.5. Vor fi finanțate proiectele care au obținut minim 80 puncte, în limita bugetului aprobat. Finanțarea se acordă în ordinea descrescătoare a punctajului. În cazul în care două sau mai multe proiecte obțin același punctaj, iar bugetul rămas este insuficient pentru a finanța în întregime proiectele aflate în această situație, finanțarea va fi acordată în ordine ierarhică, proiectelor care au obținut cel mai mare punctaj la criteriul "Bugetul proiectului cultural". În cazul în care și la acest criteriu este egalitate, ierarhia se stabilește în funcție de punctajul primit la criteriul "Fezabilitatea proiectului cultural".

### **3.3. Publicarea rezultatelor**

3.3.1.. Proiectele selectate pentru finanțare, punctajul obținut de fiecare dintre aceste, cuantumul finanțării acordate pentru fiecare proiect cultural, respectiv lista de proiecte neselectate, vor fi publicate pe site-ul autorității finanțatoare conform calendarului de la punctul 1.4.3 din prezentul ghid.

### **3.4. Contestații**

3.4.1. Solicitanții nemulțumiți asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea selecției de proiecte pot depune contestație în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data publicării listei cu proiectele selectate pentru finanțare.

3.4.2. Soluționarea contestațiilor se va realiza de către Comisia de Soluționare a contestațiilor, constituită în conformitate cu prevederile art. 12 din Ordonanța nr.51/1998, cu modificările și completările ulterioare.

3.4.3. În componența Comisiei de soluționare a contestațiilor nu pot fi numiți membrii care au făcut parte din Comisia de Selecție.

3.4.4. Contestațiile vor fi soluționate în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor.

Contestația se formulează în scris și va conține următoarele:

- datele de identificare ale contestatarului;
- numărul de înregistrare al cererii de finanțare și titlul proiectului;
- obiectul contestației;
- motivele de fapt și de drept
- dovezile pe care se întemeiază;
- semnătura reprezentantului legal al solicitantului contestatar sau a împuternicitului solicitantului.

3.4.5. Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor vor analiza aspectele invocate de către contestatori, coroborate cu informațiile cuprinse în grilele de evaluare întocmite pentru respectivele proiecte culturale de către membrii Comisiei de Selecție, și vor dispune cu privire la modalitatea de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea selecției de proiecte și vor întocmi lista finală a proiectelor culturale selectate pentru acordarea finanțărilor, punctajul obținut, cuantumul finanțării acordate și rezumatul proiectului cultural, precum și lista celor care nu au fost selectate spre finanțare, punctajul obținut și sumele solicitate de acestea.

3.4.6. Rezultatele finale ale selecției de proiecte, după soluționarea contestațiilor depuse, cuprinzând lista proiectelor culturale selectate pentru acordarea finanțărilor, punctajul obținut, cuantumul finanțării acordate și rezumatul proiectului cultural, precum și lista celor care nu au fost selectate spre finanțare, punctajul obținut și sumele solicitate de acestea, vor fi făcute publice, prin publicarea pe adresa web a CCAH.

## CAPITOLUL 4 Dosarul de decont

### 4.1. Cheltuieli eligibile și cheltuieli neeligibile

4.1.1 Orice cheltuială efectuată în cadrul proiectului cultural trebuie să fie eligibilă.

4.1.2. Pentru a fi eligibilă, o cheltuială din finanțarea acordată de către CCAH, din sursele complementare de finanțare, din alte surse publice de finanțare, trebuie să îndeplinească **cumulativ** următoarele condiții:

- să fie legală - Tipurile de cheltuieli eligibile reprezintă practic liniile bugetare cuprinse în Bugetul de venituri și cheltuieli a cererii de finanțare. În consecință, o încadrare corectă a cheltuielilor pe liniile bugetare asigură respectarea legalității cheltuielilor efectuate. 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.

Atenție!!! Încadrarea unei cheltuieli pe o altă linie bugetară decât cea în care trebuia încadrată este sancționată cu declararea ca neeligibilă a respectivei cheltuieli, cu nedecontarea acesteia și eliminarea acelei cheltuieli și ca sursă complementară de finanțare.

- 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;
- cheltuiala să fie justificată, oportună, rezonabilă și efectuată în vederea realizării acțiunilor și evenimentelor cuprinse în Contractul de finanțare și cererea de finanțare. Documentul de referință în acest sens îl reprezintă Raportul de activitate și toate documentele justificative din dosarul de decont. Oportunitatea, rezonabilitatea cheltuielilor menționate în Anexa nr. B se analizează de către autoritatea finanțatoare conform punctului 3.1.4. din prezentul ghid.
- este efectuată în perioada de implementare a proiectului cultural
- respectă dispozițiile incidente din legislația națională și, după caz, a Uniunii Europene, aplicabile în materie
- este înregistrată în contabilitatea beneficiarului finanțării nerambursabile, identificabile și verificabile;

**4.1.3. În cazul neîndeplinirii vreunei condiții din cele prevăzute mai sus cheltuiala va fi declarată neeligibilă și eliminată din costul total eligibil al proiectului, de drept.**

4.1.4. Suma finală acordată cu titlul de finanțare nerambursabilă, integrală sau parțială, se stabilește după evaluarea raportului narativ și a cheltuielilor eligibile ale proiectului, pe baza documentelor justificative depuse de beneficiar în dosarul de decont, documente de la momentul depunerii acestui dosar de decont.

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

- cheltuielile efectuate au fost mai mici decât cele estimate, dar fără a influența activitățile și consistența proiectului;
- anumite cheltuieli nu au mai fost efectuate, dar fără a influența activitățile și consistența proiectului;
- unele cheltuieli efectuate nu au fost considerate eligibile, în urma evaluării rapoartelor și a documentelor justificative depuse în dosarul de decont, de la momentul depunerii acestuia;

4.1.6. Nerespectarea plafonului de cofinanțare de minim 50% din costul total eligibil al proiectului cultural și a plafonului minim de 20% din totalul cofinanțării care să provină din contribuție proprie, atrage pierderea finanțării nerambursabile și obligarea beneficiarului finanțării la restituirea integrală a sumei primite ca finanțare, de plin drept.

4.1.7. Din finanțările nerambursabile acordate **nu pot fi acoperite următoarele categorii de cheltuieli:**

- a) cheltuieli efectuate de solicitant anterior semnării contractului de finanțare;
- b) cheltuieli pentru contractarea creditelor necesare plății contribuției proprii, cheltuielile bancare, comisioanele, diferențele de curs valutar;
- c) taxa pe valoarea adăugată, în cazul beneficiarilor plătitori de TVA, precum și orice alte taxe, cu excepția cheltuielilor pentru cazare, masă, transport intern și internațional al personalului, participanților, invitaților sau beneficiarilor proiectului. **ATENȚIE !!!** TVA nu este eligibilă din finanțarea CCAH pentru beneficiarii de finanțare nerambursabilă plătitori de TVA, cu excepția TVA-ului pentru cheltuielile .pentru cazare, masă, transport intern și internațional al personalului, participanților, invitaților sau beneficiarilor proiectului.
- d) dobânda și alte comisioane aferente creditelor;
- e) achiziția de echipamente secondhand;
- f) amenzi, penalități și cheltuieli de judecată;
- g) costurile pentru operarea investiției;
- h) sumele rezultate din diferențele de curs valutar;
- i) costuri de amortizare, cu excepția situației prevăzute la cheltuielile eligibile;
- j) contribuția în natură, cu excepția situației prevăzute la art. 2 alin. (7) lit. d) OG51/1998 actualizată;
- k) cheltuieli de leasing.

4.1.8. Deasemenea din finanțările nerambursabile **nu pot fi acoperite următoarele categorii de cheltuieli:**

1. Cheltuieli cu personalul, inclusiv contribuțiile sociale obligatorii și impozitul pe venit aferente salariilor
2. Cheltuieli indirecte
3. Cheltuieli cu achiziția de mijloace fixe utilizate exclusiv în scopul implementării proiectului

4. Cheltuielile cu premiile

5. Cheltuieli cu lucrări care nu necesită autorizație de construire.

Cheltuielile de la punctul 4.1.8. din prezentul Ghid vor putea fi acoperite din cofinanțare dacă respectă cumulativ condițiile, prevăzute la punctul 4.1.2. din prezentul ghid pentru ca o cheltuială să fie eligibilă și în procentul maxim prevăzut de prezentul ghid, în caz contrar această cheltuială va fi declarată neeligibilă și eliminată din costul total eligibil al proiectului, de drept.

## **4.2. Conținutul dosarului de decont**

4.2.1. Dosarul de decont se va depune obligatoriu în termen de maximum 10 zile calendaristice de la data finalizării ultimei activități specifice, adresate publicului beneficiar final al proiectului cultural, dar nu mai târziu de data de 02.12 a anului în curs, în cazul situației proiectelor culturale a căror finalizare a ultimei activități specifice are loc după data de 22.11.2026.

**4.2.2. Dosarul de decont va conține obligatoriu următoarele documente justificative care vor fi prezentate în următoarea ordine:**

- Raportul narativ cu documentele justificative aferente (Anexa H-formular tip);
- Raport financiar final (Anexa I formular tip și Anexa J-formular tip) la care se anexează toate documentele justificative prevăzute de prezentul ghid pentru cheltuielile/veniturile conform raportului financiar.
- Copia Contractului de Finanțare, actele adiționale, avizele (cu toate semnăturile);
- Declarația pe proprie răspundere conform căreia proiectul nu a fost generator de profit (Anexa C );
- Raport de monitorizare mass-media și Dosarul de presă al proiectului;
- Tipărituri realizate în cadrul proiectului: 1 exemplar din fiecare tip de material produs (în cazul panourilor outdoor se vor depune fotografii ale acestora);
- USB Stick – foto / video din care să reiasă îndeplinirea obiectului contractelor de drepturi de autor sau conexe sau de prestări servicii cultural-artistice.

**4.2.3. Reguli de prezentare a documentelor contabile justificative în dosarul de decont:**

- Documentele justificative vor fi îndosariate în ordinea liniilor bugetare din Anexa privind Bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului, **numerotate și opisate**;
- Fiecare cheltuială va fi prezentată sub forma unui pachet format din:
  - documentul de plată (chitanțe, ordin de plată, dispoziție de plată, borderou achiziție);
  - factură fiscală
  - contractul / comandă/oferta;
  - extras de cont sau registru de casă
  - proces verbal de recepție a produselor / serviciilor / NIR;

- alte documente justificative, în funcție de tipul cheltuielii.

- Toate documentele vor fi semnate, prezentate în copie lizibilă, semnate pentru conformitate cu originalul;
- Fiecare linie bugetară utilizată va fi delimitată prin separatoare, astfel încât procedura de evaluare și verificare să fie eficientă;
- 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.
- 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, traducere asumată de către reprezentantul legal al beneficiarului finanțării.

**ATENȚIE!!!** Plățile în numerar pot fi utilizare ca excepție de la regulă, doar în situații bine justificate în care acestea nu pot fi realizate din motive obiective prin sistemul bancar și nu vor depăși 10% din costul total eligibil al proiectului. În situația în care plățile în numerar justificate depășesc acel 10 % din cost total eligibil al proiectului, suma ce depășește 10% din costul total eligibil al proiectului va fi declarată neeligibilă, și va fi exclusă din costul total eligibil al proiectului. **Toate documentele reprezentând plăți efectuate în numerar, prin casieria entității vor purta mențiunea \*Achitat\* și vor fi semnate de către casier.**

#### **4.3. Anexa B-formular tip – Bugetul de venituri și cheltuieli (explicații întocmire și explicații documente justificative)**

##### **4.3.1. Drepturi de autor**

Linia va cuprinde toate contractele încheiate cu persoane fizice sau juridice a căror obiect intră sub incidența drepturilor de autor sau drepturilor conexe de autor conform legii nr. 8/2006 actualizată, Codului fiscal și normelor de aplicare.

##### **Documente justificative necesare:**

- **contract** de drepturi de autor/drepturi conexe, cu respectarea prevederilor legale, în care se menționează clar obiectul contractului, proiectul cultural finanțat de CCAH, valoarea contractului, modalitatea de plată, perioada de valabilitate a contractului și termenele de livrare.
- copie după **actul de identitate al titularului** dreptului de autor/ conex.
- **stat de plată** a onorariilor persoanelor fizice, cu înscrierea clară a sumelor brute, a cotei forfetare, a impozitului pe venit și a sumei nete care urmează a fi încasată de titularul dreptului de autor/conex, perioada pentru care se efectuează plata ( statul de plată va fi semnată de către reprezentantul legal al beneficiarului finanțării și de către persoana responsabilă de partea financiar contabilă a beneficiarului finanțării). Dacă plata se face în numerar, titularul va semna pe acesta pentru suma încasată, iar dacă plata se face prin ordin de plată se va specifica numărul și data acestuia lângă suma netă.

- **factura fiscală**, în cazul în care titularul dreptului de autor este persoană juridică, în care se va menționa perioada pentru care se efectuează plata și **ordin de plată** pentru plăți prin virament sau **chitanță** de încasare pentru plăți în numerar.
- **ordine de plată** impozit/contribuții sau **foaie de vărsământ** pentru impozit/contribuții.
- **extras de cont** sau **registru de casă**
- **proces verbal de recepție** a serviciului prestat;

#### **Atenție!**

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), se atașează o notă explicativă, în care se detaliază componența sumelor achitate.

#### **Atenție!**

În cazul contractelor de drepturi de autor / conexe drepturilor de autor, va exista obligatoriu clauza prin care aceste drepturi vor fi cesionate cu titlu gratuit pe perioadă nedeterminată și fără limită teritorială către autoritatea finanțatoare CCAH. La decont va fi depusă, în format electronic și opera de creație intelectuală ce face obiectul contractului de drepturi de autor / conexe.

#### **4.3.2. Cheltuieli cu personalul**

**Atenție!!! Cheltuieli cu personalul, inclusiv contribuțiile sociale obligatorii și impozitul pe venit aferente salariilor/zilierilor, nu vor depăși 10% din cost total eligibil proiect financiar.**

Aceste cheltuieli vor putea fi acoperite din cofinanțare, dacă respectă cumulativ condițiile, prevăzute la punctul 4.1.2. din prezentul ghid pentru ca o cheltuială să fie eligibilă și procentul maxim din cost total eligibil proiect cultural, în caz contrar această cheltuială va fi declarată neeligibilă și eliminată din costul total eligibil al proiectului, de drept.

**ATENȚIE!!! NU POT FI ACOPERITE DIN FINANȚAREA NERAMBURSABILĂ DE LA CCAH**

- **Pentru salariați:**

#### **Nu pot fi acoperite din finanțarea nerambursabilă de la CCAH**

**Salariul reprezintă retribuirea plătită în cadrul unui contract de muncă încheiat în baza Codului Muncii. Contractele de muncă trebuie să fie încheiate pe o perioadă limitată, perioada desfășurării proiectului.**

#### **Documente justificative necesare:**

- **Contractul de muncă**, încheiat în baza Codului Muncii, cu respectarea prevederilor legale, cu menționarea normei de ore zilnice, nivelul salariului brut lunar, perioada determinată a proiectului, fișa postului și dovada înregistrării în REGES a respectivului contract, act adițional, etc.
- **copie după actul de identitate** al persoanei respective

## ■ CV salariat

- **Statul de plată lunar a salariilor**, cu înscrierea clară a sumelor brute, a deducerilor personale, a contribuțiilor obligatorii, a impozitului pe venit și a sumei nete care urmează a fi încasată de titularul contractului. Dacă plata se face în numerar titularul va semna pentru suma încasată. Dacă plata se face prin ordin de plată se va specifica numărul și data acestuia lângă suma netă; Nu se acceptă plata cu dispoziție de plată prin casierie, fără stat de plată.
- **Ordin de plată sau foaie de vărsămînt** pentru impozit și contribuții;
- **Extras de cont sau registru de casă**
- **Raport de activitate întocmit de salariat.**

- **Pentru zilieri:**

### **Nu pot fi acoperite din finanțarea nerambursabilă de la CCAH**

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

#### **Documente justificative necesare:**

- **acord/înțelegere/altă formă scrisă de raport juridic.**
- **Registrul de evidență a zilierilor, completat zilnic, pe toată perioada desfășurării activității.**
- **ordin de plată sau registrul de evidență a zilierilor.**
- **extras de cont bancar sau registru de casă.**
- **dovada depunerii la Inspectoratul Teritorial de Muncă a extrasului Registrului de evidență a zilierilor.**

### **Voluntarii**

**Atenție!!!** Se consideră venit cuantificabil din activități de voluntariat, un număr de contracte de voluntariat care nu depășesc ca și sumă cuantificabilă 25 % din cofinanțarea din surse complementare de finanțare.

**Atenție!!!** Nu pot fi voluntari, conform prezentului ghid, persoanele care fac parte din conducerea/asociații/ personalul beneficiarului finanțării.

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

#### **Documente justificative necesare:**

- **Contractul de voluntariat** în care se va menționa proiectul cultural finanțat de CCAH
- **Fișa de voluntariat** conține descrierea în detaliu a tipurilor de activități pe care organizația-gazdă și voluntarul au convenit că acesta din urmă le va desfășura pe parcursul contractului de voluntariat.
- **Fișa de protecție a voluntarului** conține instrucțiuni cu privire la desfășurarea activității acestuia, cu respectarea prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă. Pentru activități ce ies din domeniul de acoperire al fișei de protecție a voluntarului, organizatorii activității vor apela la inspectoratele teritoriale de muncă ce vor pune la dispoziția acestora instrucțiuni de securitate a muncii specifice activității respective.
- **Pontajul cu orele, semnat de voluntar și de coordonatorul voluntarilor.**

**Este interzis, sub sancțiunea anulabilității, să se încheie contract de voluntariat în scopul de a evita încheierea unui contract individual de muncă sau, după caz, a unui contract civil de prestări de servicii ori a altui contract civil cu titlu oneros pentru efectuarea prestațiilor respective.**

#### **4.3.3. Cheltuielile pentru cazare, masă, transport**

##### **4.3.3.1. Cazare pentru personal, participanți, invitați sau beneficiari**

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

Se pot deconta 265/lei/zi/persoană pentru acoperirea cheltuielilor de cazare.

#### **Documente justificative necesare:**

- contract / comandă;
- factură fiscală;
- tabel participanți, invitați, alte persoane implicate în proiect, semnat de către reprezentantul legal al beneficiarului finanțării;
- chitanță / bon fiscal sau ordin de plată;
- diagramă cazare emisă de unitatea de cazare;
- extras cont bancă sau registru de casă.

#### **Atenție!**

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

**Orice sumă ce depășește 265 lei/zi/persoană nu este considerată cheltuială eligibilă și va fi eliminată din cost total eligibil proiect cultural.**

#### **4.3.3.2. Masă pentru personal, participanți, invitați sau beneficiari**

Cheltuiala cu masa este decontată din finanțarea acordată pentru toate persoanele implicate în proiect, **cu excepția persoanelor cu domiciliul în municipiul Brașov**, într-un cuantum de 105 de lei/persoană/zi. Suma ce depășește limita de 65 lei/persoană/zi, este considerată cheltuială neeligibilă și va fi eliminată din costul total eligibil al proiectului.

#### **Atenție!**

Nu se decontează ALCOOL ȘI/SAU TUTUN.

Nu se decontează diurna.

Cheltuielile privind mesele oficiale sunt neeligibile.

Persoanele cu domiciliul în Municipiul Brașov nu pot beneficia de cheltuieli de masă, nici din finanțarea alocată și nici din cofinanțare.

**Orice sumă ce depășește 65 lei/zi/persoană nu este considerată cheltuială eligibilă și va fi eliminată din cost total eligibil proiect cultural.**

#### **Documente justificative necesare:**

- contract / comandă;
- factură fiscală;
- tabel participanți, invitați, alte persoane implicate în proiect cu precizarea calității în proiect și semnătura acestora, cu data la care au luat masa și copii de pe actele de identitate ale acestora.
- chitanță / bon fiscal sau ordin de plată;
- extras cont bancă sau registru de casă.

#### **4.3.3.3 Transport internațional (avion, tren sau autovehicul) și transport intern pentru personal, participanți, invitați sau beneficiari**

##### **Transport aerian**

#### **Documente justificative necesare:**

- bilet de avion, talon de îmbarcare
- copie act de identitate/pașaport
- contract de prestări servicii cu furnizorul, dacă biletele de avion sunt achiziționate printr-un terț
- dovada prospectării pieței pentru obținerea de oferte, în condițiile Legii nr. 98/2016, dacă este cazul
- factura fiscală/ordin de plată/chitanță/bon fiscal/dispoziție de plată, după caz
- extras de cont sau registru de casă

## **Transport terestru**

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

În condițiile în care transportul extern se face cu mijloace proprii și nu rezultă din nici un document data trecerii frontierei, beneficiarul va întocmi o declarație pe proprie răspundere privind activitatea desfășurată, numărul de persoane care au făcut deplasarea, traseul parcurs cu menționarea punctelor importante, care trebuie semnată de reprezentantul legal al beneficiarului finanțării.

### **Documente justificative necesare:**

- **bilet de tren, microbuz, autobuz, foaie de parcurs**
- **contract de închiriere, dacă este cazul.**
- **contract de prestări servicii, dacă este cazul.**
- **contract de comodat, dacă este cazul.**
- **dovada prospectării pieței** pentru obținerea de oferte, în condițiile Legii 98/2016, dacă este cazul.
- **ordin de deplasare** completat cu ora, data plecării și sosirii, semnat și ștampilat la destinație;
- **bon de combustibil** pentru certificarea prețului combustibilului la momentul deplasării;
- **copie a talonului mașinii** cu care s-a efectuat deplasarea, în cazul în care deplasarea s-a efectuat cu autoturismul proprietate personală
- **factură fiscală/ ordin de plată/ chitanță/ bon fiscal/ dispoziție de plată, după caz.** ( În factură se vor menționa ruta, numărul de kilometri parcurși și numărul de persoane transportate, dacă aceste detalii nu sunt menționate în contract.)
- **extras de cont sau registru de casă**

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

**Cheltuieli conexe transportului internațional de persoane: cheltuielile cu viza, taxe de drum și taxe de parcare nu vor fi eligibile din finanțarea de la CCAH, ele vor putea fi declarate eligibile din surse complementare de finanțare, dacă se depun următoarele documente justificative:**

- **Copia pașaportului, cu viza de intrare/ieșire, dacă este cazul**
- **Factură fiscală (externă sau internă) cu descrierea explicită a cheltuielii efectuate**
- **Chitanțe/ bonuri fiscale/ tichete/ bonuri/ vouchere pentru taxele de drum/ autostradă, vignete, taloane de parcare**
- **Extras de cont sau registru de casă**

#### **4.3.4. Cheltuieli specifice**

Achizițiile de servicii destinate organizării și derulării proiectului, cum ar fi: servicii executate de terți, închirieri de spații pentru desfășurarea activităților culturale, utilizare temporară spații pentru desfășurarea activităților culturale, închirieri de echipamente, aparatură, mijloace de transport bunuri, acțiuni promoționale, reclamă și publicitate, cheltuieli pentru realizare de tipărituri, alte cheltuieli cu servicii executate de terți (include, dar nu se limitează la închiriere/realizare decoruri, costume, standuri, simeze, vitrine etc.) cheltuieli pentru consultanță de specialitate

##### **4.3.4.1. Pentru servicii executate de terți persoane juridice, documentele justificative sunt următoarele:**

- **Contractul de prestări servicii**
- **Avizul de expediție, dacă este cazul**
- **Nota internă de recepție (NIR), dacă este cazul**
- **Bonul de consum** pentru materialele achiziționate și consumate
- **Procesul verbal de recepție** a serviciilor prestate/lucrărilor executate
- **Dovada procedurilor de selecție** (cerere de ofertă, oferte, proces verbal de alegere a ofertei câștigătoare, dacă este cazul)
- **Factura fiscală (internă sau externă) cu detalierea serviciilor prestate**
- **Ordin de plată/ chitanță**
- **Extras de cont sau registru de casă**

##### **Pentru servicii executate de terți persoane fizice, documentele justificative sunt următoarele:**

- **Contractul de prestări servicii încheiat în baza Codului Civil, cu respectarea prevederilor legale, în care se menționează clar obiectul contractului, proiectul cultural finanțat de CCAH, durata contractului, modalitatea de plată, termenul de prestare**
- **Copie act identitate terț**
- **CV terț**
- **Proces verbal de recepție** cu detalierea serviciilor prestate.
- **Stat de plată** cu evidențierea sumei brute, a reținerilor la sursă și a sumei nete.
- **Ordin de plată/ dispoziție de plată** prin casierie pentru plata sumei nete
- **Ordin de plată/Foaie de vărsământ** pentru plata impozitului pe venit
- **Extras de cont sau registru de casă**

**Transport de echipamente, materiale destinate organizării și desfășurării proiectului, cu mijloace închiriate de la furnizorii autorizați**

**Documente justificative:**

- Contractul de prestări servicii și acte adiționale, dacă este cazul.
- Contractul de închiriere cu deținătorul spațiilor/echipamentelor, dacă este cazul.
- Proces verbal de recepție a serviciilor/lucrărilor
- Copia documentului de atestare, în cazul PFA-urilor prestatoare de servicii.
- Dovada procedurilor de selecție (cerere de ofertă, oferte, proces verbal de alegere a ofertei câștigătoare, dacă este cazul).
- Factură fiscală detaliată emisă de furnizor/prestator.
- Ordin de plată/ chitanță/ bon fiscal/ dispoziție de plată
- Extras de cont sau registru de casă

**Închirieri: mijloace de transport, spații publicitare, echipamente (sonorizare, iluminare, video-proiecție, spații pentru derularea unor spectacole, seminare, simpozioane, alte evenimente), necesare realizării proiectului cultural.**

**Documente justificative:**

- **Contract de închiriere** (se va menționa durata închirierii și denumirea proiectului cultural pentru care este necesară închirierea); **dacă proprietarul este persoană fizică, contractul va fi înregistrat la unitatea fiscală competentă !!!**
- **Dovada procedurilor de selecție** (cerere de ofertă, oferte, proces verbal de alegere a ofertei câștigătoare, dacă este cazul)
- **Proces verbal de predare-primire a bunurilor închiriate**
- **Factură fiscală**
- **Copie după actul de identitate** al persoanei respective, dacă proprietarul este persoană fizică
- **Proces verbale de recepție a serviciilor/lucrărilor**
- **Ordin de plată/ chitanță/ bon fiscal/ dispoziție de plată**
- **Extras de cont sau registru de casă**

**Atenție!**

**Bunurile pot fi închiriate doar de către proprietarul acestora.**

**Nu vor putea fi eligibile din finanțarea de la CCAH, din surse complementare de finanțare sau din alte surse publice de finanțare, cheltuielile cu închirierea unor bunuri pentru desfășurarea unor activități de natură economică, colaterale proiectului cultural.**

**Atenție!!!**

**! toate materialele vor fi achiziționate și consumate în timpul proiectului și în scopul exclusiv al acestuia;**

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

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

#### **4.3.5. Cheltuieli indirecte**

**Nu pot fi acoperite din finanțarea nerambursabilă de la CCAH (nu vor depăși 2% din costul total eligibil al proiectului )**

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

Atenție!!! Aceste cheltuieli vor putea fi acoperite din cofinanțare dacă respectă cumulativ condițiile, prevăzute la punctul 4.1.2. din prezentul ghid pentru ca o cheltuială să fie eligibilă și în procentul maxim prevăzut de prezentul ghid, în caz contrar această cheltuială va fi declarată neeligibilă și **eliminată din costul total eligibil al proiectului, de drept.**

#### **Documente justificative:**

- Contracte, facturi fiscale, din care să reiasă perioada
- Ordin de plată/ chitanță/ bon fiscal/ dispoziție de plată prin casierie.
- Extras de cont sau registru de casă.
- Notă justificativă conținând denumirea proiectului cultural, data și locul de desfășurare și necesitatea decontării utilităților, chiriei raportat la activitățile din cadrul proiectului cultural.

#### **4.3.6. Cheltuieli cu materiale directe și mijloace fixe**

**Cheltuieli cu materiale consumabile, materiale auxiliare, materiale de natura obiectelor de inventar: obiecte de papetărie/birotică, CD/DVD-uri, suporturi de memorie și alte bunuri consumabile necesare desfășurării proiectului**

#### **Documente justificative necesare în vederea decontării:**

- Dovada procedurilor de selecție (cerere de ofertă, oferte, proces verbal de alegere a ofertei câștigătoare, dacă este cazul)
- Contract/Comandă

- Notă internă de recepție
- Bon de consum pentru materialele achiziționate și consumate
- Factura fiscală (internă sau externă) cu detalierea bunurilor achiziționate, unitate de măsură, cantitate, preț
- Notă justificativă conținând denumirea proiectului cultural, data și locul de desfășurare și necesitatea acestor materiale directe, obiecte de inventar, raportat la activitățile din cadrul proiectului cultural.
- Ordin de plată/ chitanță/ bon fiscal/ dispoziție de plată prin casierie.
- extras de cont sau registru de casă.

Necesitatea achiziționării de **materiale consumabile, materiale auxiliare, materiale de natura obiectelor de inventar: obiecte de papetărie/birotică, CD/DVD-uri, suporturi de memorie și alte bunuri consumabile necesare desfășurării proiectului** trebuie să rezulte din specificul acțiunilor culturale descrise în cererea 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 achiziționării de astfel de materiale nu rezultă implicit, este necesară completarea dosarului de decont cu o notă justificativă, prin care să fie explicată utilitatea acestora.

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

### **Cheltuieli cu achiziția de mijloace fixe utilizate exclusiv în scopul implementării proiectului.**

**Nu pot fi acoperite din finanțarea nerambursabilă de la CCAH (nu vor depăși 5% din cost total eligibil proiect financiar)**

Atenție!!! Aceste cheltuieli vor putea fi acoperite din cofinanțare dacă necesitatea lor rezultă din specificul acțiunilor culturale descrise în cererea de finanțare, dacă respectă cumulativ condițiile, prevăzute la punctul 4.1.2. din prezentul ghid pentru ca o cheltuială să fie eligibilă și procentul maxim prevăzut de prezentul ghid, în caz contrar această cheltuială va fi declarată neeligibilă **și eliminată din costul total eligibil al proiectului.**

Echipamentele și obiectele cu o valoare de 5000 lei sau mai mare, softurile informatice indiferent de valoare, sunt considerate mijloace fixe și achiziționarea acestora este posibilă din surse complementare de finanțare, cu condiția ca acestea să fie utilizate exclusiv în scopul implementării proiectului.

### **Documente justificative necesare în vederea decontării:**

- Dovada procedurilor de selecție (cerere de ofertă, oferte, proces verbal de alegere a ofertei câștigătoare, dacă este cazul)
- Contract achiziție
- Proces verbal de recepție

- Factură fiscală
- Ordin de plată/ chitanță/ bon fiscal/ dispoziție de plată
- Extras de cont sau registru de casă.
- Notă justificativă conținând denumirea proiectului cultural, data și locul de desfășurare și necesitatea acestor mijloace fixe raportat la activitățile din cadrul proiectului cultural.

### **Atenție !**

Necesitatea achiziționării de mijloace fixe trebuie să rezulte foarte clar din specificul acțiunilor culturale descrise în cererea de finanțare. În cazul în care utilitatea achiziționării de mijloace fixe nu rezultă clar din specificul acțiunilor culturale descrise în cererea de finanțare, cheltuielile efectuate vor fi declarate neeligibile și vor fi eliminate din costul total eligibil proiect cultural.

**Atenție!!!** Dacă durata de derulare a proiectului este mai mică decât durata normală de funcționare a mijlocului fix (conform catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe) atunci se va acoperi doar amortizarea acestora pentru perioada de derulare a proiectului. **De exemplu**, prețul unui mijloc fix este de 4000 lei, durata normală de funcționare este de 2 ani, durata de derulare a proiectului este de 5 luni. În aceste condiții, este considerată eligibilă din cofinanțare doar amortizarea pentru cele 5 luni, care se calculează astfel: 4000 lei (valoarea mijlocului fix) /24 luni (durata normală de funcționare)\*5 luni (durata proiectului) = 833 lei. Diferența de 3.167 lei, până la 4.000 lei, nu este considerată cheltuială eligibilă și va fi eliminată din cost total eligibil al proiectului.

#### **4.3.7. Cheltuielile cu premii**

##### **Nu pot fi acoperite din finanțarea nerambursabilă de la CCAH**

Atenție!!! Aceste cheltuieli vor putea fi acoperite din cofinanțare dacă respectă cumulativ condițiile, prevăzute la punctul 4.1.2. din prezentul ghid pentru ca o cheltuială să fie eligibilă, **în caz contrar această cheltuială va fi declarată neeligibilă și eliminată din costul total al proiectului, de drept.**

Premiile sunt acordate cu ocazia unor concursuri desfășurate în cadrul proiectului cultural cu respectarea criteriilor așa cum au fost prevăzute în Contractul de finanțare.

Premiile nu pot fi acordate persoanelor care sunt remunerate sub orice formă în cadrul proiectului cultural.

### **Atenție !!!**

- Nu se acordă premii persoanelor juridice
- Premiul se acordă conform prevederilor unui regulament asumat de către o comisie de jurizare/juriu, constituită în baza unei decizii a conducătorului beneficiarului finanțării care trebuie să conțină următoarele date: tema, organizare, calendar, eligibilitate și condiții de participare, înscriere, componența juriului, votare, premii, prevederi finale.

- Pentru premiile acordate în domeniul cultural, se calculează și se reține impozit pentru sume ce depășesc nivelul de 600 lei, conform Codului Fiscal în vigoare.

#### **Documente justificative necesare în vederea decontării:**

- Regulament de acordare a premiilor
- Proces verbal de acordare a premiilor, semnat de toți componenții comisiei de jurizare
- Statul de plată întocmit și asumat de conducătorului beneficiarului finanțării nerambursabile, semnat de beneficiarul premiului pentru încasare, dacă plata premiului se face în numerar
- Ordin de plată dacă plata premiului se face prin bancă
- Ordin de plată/Foaie de vărsământ pentru impozit, dacă este cazul. 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), se atașează o notă explicativă, în care se detaliază componența sumelor achitate.
- Extras de cont sau registru de casă.

#### **4.3.8. Cheltuieli cu lucrări care nu necesită autorizație de construire**

**Nu pot fi acoperite din finanțarea nerambursabilă de la CCAH (nu pot depăși 5% din costul total eligibil al proiectului cultural)**

Atenție!!! Aceste cheltuieli vor putea fi acoperite din cofinanțare dacă respectă cumulativ condițiile, prevăzute la punctul 4.1.2 din prezentul ghid pentru ca o cheltuială să fie eligibilă, **în caz contrar această cheltuială va fi declarată neeligibilă și eliminată din costul total eligibil al proiectului, de drept.**

#### **Documente justificative:**

- Dovada procedurilor de selecție (cerere de ofertă, oferte, proces verbal de alegere a ofertei câștigătoare, dacă este cazul).
- Contract, cu deviz de lucrări anexat
- Proces verbal de recepție a lucrării conform clauzelor contractuale și devizului anexat contractului.
- Factura fiscală
- Ordin de plată/ chitanță
- Extras de cont sau registru de casă

## **CAPITOLUL 5 -Condiții contractuale**

### **5.1. Încheierea contractului de finanțare**

5.1.1. Solicitanții ale căror cereri de finanțare au fost selectate pentru a primi finanțare vor semna un contract de finanțare nerambursabilă.

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

5.1.3. Contractul de finanțare nerambursabilă se întocmește în 2 exemplare originale, un exemplar pentru beneficiarul finanțării și unul pentru autoritatea finanțatoare.

5.1.4. Contractarea finanțărilor se va face începând cu data publicării listei finale cu proiectele selectate, în ordinea urgenței evenimentului cultural, pe baza înregistrării solicitării scrise a beneficiarului finanțării la CCAH. Solicitarea scrisă pentru semnarea contractului de finanțare se depune în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la publicării listei finale cu proiectele selectate pentru finanțare, la sediul CCAH sau pe email: finatareapollonia@apolloniabrasov.ro

## **5.2. Prevederi aplicabile pe parcursul implementării proiectului cultural**

### **5.2.1. Tranșe de finanțare și modalități de plată**

În conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 51/1998, cu modificările și completările ulterioare, CCAH acordă finanțare beneficiarilor proiectelor culturale în tranșe. Prin contractul de finanțare, CCAH și beneficiarul finanțării vor stabili valoarea tranșelor. Cuantumul și eșalonarea tranșelor se stabilesc prin contractul de finanțare în baza bugetului estimativ și în funcție de perioada de implementare a proiectului.

**Prima tranșă (tranșa I)** Pentru acordarea primei tranșe din finanțare, în cuantum de 30% din cuantumul finanțării nerambursabile aprobate, beneficiarii vor depune cerere de plată tranșa I și factura fiscală, la data semnării contractului de finanțare sau în cel mai scurt timp posibil după această dată.

**Tranșa finală (tranșa a II-a)** Pentru acordarea celei de a doua tranșe, în cuantum de 70% din cuantumul finanțării nerambursabile aprobate, beneficiarii finanțării nerambursabile vor depune dosarul de decont aferent întregii finanțări nerambursabile alocate, conform punctului 4.2.1. din prezentul Ghid, menționând în mod clar, în cadrul raportului financiar și a anexei la acesta, ce plăți va efectua după analiza și stabilirea cheltuielilor eligibile conform documentelor justificative din dosarul de decont și declararea pe proprie răspundere că va depune dovezile de plată pentru aceste plăți în maxim 5 zile lucrătoare de la momentul virării în cont a tranșei finale.

În situația în care, în urma verificării documentelor justificative depuse la momentul depunerii dosarului de decont se constată existența unor cheltuieli neeligibile din finanțarea nerambursabilă, acestea nu vor fi decontate, de drept, beneficiarul finanțării fiind notificat în acest sens. Analiza dosarului de decont și declararea eligibilității unei cheltuieli va fi făcută exclusiv în baza documentelor justificative depuse la momentul depunerii dosarului de decont, lipsa vreunui document din dosarul de decont fiind culpa exclusivă a beneficiarului finanțării.

În mod obligatoriu, tranșele de finanțare vor fi acordate numai pe baza facturii fiscale emisă de către beneficiarul finanțării nerambursabile. CCAH va vira în contul solicitantului/beneficiarului ultima tranșă din finanțarea nerambursabilă, numai după validarea dosarului de decont final și în limita cheltuielilor declarate eligibile din finanțarea nerambursabilă.

Plata sumelor reprezentând tranșele se efectuează prin virament bancar, din bugetul CCAH, în contul bancar al beneficiarului, în baza cererii de plată și a facturii fiscale emise de beneficiar pentru fiecare tranșă, înregistrate la sediul CCAH sau pe email: finantareapollonia@apolloniabrasov.ro. Plățile se vor efectua în LEI.

**Factura fiscală va fi întocmită în conformitate cu prevederile legale și va conține următoarele informații:**

- seria, numărul facturii și data emiterii;
- datele de identificare ale beneficiarului finanțării nerambursabile (denumire, adresă, cod de identificare fiscală, numărul din Registrul Comertului sau similar, contul bancar IBAN și banca la care este deschis acesta);
- datele de identificare ale finanțatorului, respectiv CCAH
- explicații: contravaloare tranșa .....lei, reprezentând finanțare nerambursabilă conform Contractului de finanțare nerambursabilă nr...../data....., denumire proiect cultural....
- valoarea tranșei în lei;
- delegatul, în persoana reprezentantului legal al beneficiarului finanțării;

**ATENȚIE !!! Factura fiscală emisă trebuie să fie înregistrată în SPV anterior plății.**

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

#### **5.2.2. Plăți necuvenite**

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

În urma verificării documentelor justificative și a raportului final de activitate CCAH va recupera de la beneficiar suma din tranșa 1 din finanțarea nerambursabilă utilizată de acesta pentru acoperirea altor cheltuieli decât cele prevăzute în formularul de buget.

Beneficiarul finanțării nerambursabile va restitui sumele reprezentând plăți necuvenite din finanțarea CCAH 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.

#### **5.2.3. Monitorizarea derulării contractului**

CCAHA are dreptul de a face verificări atât în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă, cât și ulterior validării decontului final.

Contractele de finanțare nerambursabilă vor prevedea calitatea Curții de Conturi a României de a exercita controlul financiar asupra derulării activității non-profit 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.

#### **5.2.4. 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.

### **5.2.5. Obligațiile beneficiarului finanțării nerambursabile 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 și cu prevederile contractului de finanțare nerambursabilă.

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, CCAH 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.

Să notifice CCAH cu privire la orice modificare pe care intenționează să o aducă informațiilor cuprinse în cererea de finanțare, în termen de 2 zile lucrătoare, de la momentul la care are cunoștință de modificare, 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 CCAH în cel mai scurt timp posibil; în această situație, CCAH, poate decide continuarea sau rezilierea contractului;

Să furnizeze CCAH, în termen de 1 zi lucrătoare orice informație cu privire la derularea proiectului cultural pe care acesta o poate solicita;

Să păstreze pentru CCAH câte un exemplar/o mostră din materialele publicitare, de promovare sau de orice altă natură realizate – acolo unde nu e posibil (de ex. există un singur exemplar, ca în cazul bannere-lor) 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 către CCAH – mesaje de informare / promovare.

Să utilizeze sigla CCAH și a Municipiului Brașov conform regulilor de brand stipulate în contractul de finanțare.

#### **Atenție!**

Logo-urile trebuie folosite 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. Pentru orice modificare este necesară obținerea acordului, în scris, a CCAH.

**NERESPECTAREA CLAUZELOR CONTRACTUALE, REFERITOARE LA PROMOVAREA ROLULUI / CALITĂȚII CCAH ȘI A MUNICIPIULUI BRAȘOV ÎN**

## **PROIECTUL CULTURAL PRECUM ȘI LA MENȚIONAREA LOGO-ULUI CCAH ȘI A MUNICIPIULUI BRAȘOV, CONDUCE LA DIMINUAREA FINANȚĂRII cu 10%.**

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

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

Forța majoră este o împrejurare de origine externă, cu caracter excepțional, care e 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.

### **5.2.7. Principiul nealocării finanțării pentru activități generatoare de profit**

Finanțarea nerambursabilă nu se acordă pentru activități generatoare de profit.

În cazul în care din activitățile proiectului se obțin venituri, acestea se vor folosi obligatoriu, integral, în implementarea proiectului și se vor regăsi în cheltuielile și plățile aferente contribuției proprii. În cazul în care se obține profit din activități, finanțarea alocată se diminuează până la atingerea pragului de neprofitabilitate.

### **5.2.8. Principiul evitării dublei finanțări**

Conform acestui principiu, o cheltuială nu se poate finanța din mai multe surse publice de finanțare.

## **LEGISLAȚIE DE REFERINȚĂ PENTRU ÎNTOCMIREA BUGETULUI**

- Ordonanța Guvernului nr.51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța Guvernului nr. 48/2016, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța nr. 80/2001 actualizată, privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDIN nr. 2.634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile;
- Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și normele de aplicare
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată;
- H.G. nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului;
- H.G.nr.518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate, actualizată în 2015;
- Legea nr. 8 /1996 privind dreptul de autor, cu modificările și completările ulterioare

■ Codul Fiscal al României, respectiv Legea nr. 277/2015, cu modificările și competările ulterioare.

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

### ATENȚIE!!!

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.

Nu sunt admise abateri de la procedurile stabilite de prezentul ghid.