Anexa 1 la HCL nr. …………….

MUNICIPIUL BRAŞOV

FINANŢAREA NERAMBURSABILĂ PENTRU PROIECTE CULTURALE

GHIDUL SOLICITANTULUI

Ghidul se adresează potenţialilor solicitanţi de finanţare nerambursabilă, respectiv persoanelor fizice sau persoanelor juridice de drept public ori privat, române sau străine, autorizate, respectiv înfiinţate în condiţiile legii române ori străine, după caz, care depun o ofertă culturală.

Acest document nu are valoare de act normativ şi nu exonerează solicitanţii de respectarea legislaţiei în vigoare la nivel naţional.

Clarificări cu privire la prezentul ghid se pot obține de la Primăriei Municipiului Braşov:

Biroul de Relaţii Externe, Turism şi Evenimente

B-dul Eroilor nr. 8, tel/fax: 0268/405 000

e-mail: finanțare.cultura@brasovcity.ro

Informaţiile din prezentul GHID au caracter obligatoriu. Omiterea unor date solicitate sau înscrierea de date eronate atrage după sine respingerea dosarului de finanţare. Termenul limită până la care se pot depune cererile de finanţare nerambursabilă se anunţă anual pe website-ul Primăriei Municipiului Brașov.

**CAPITOLUL 1 - Cadrul general**

**Principii generale ale finanţării proiectelor culturale din bugetul local**

1.1.1 Prezentul ghid are ca scop stabilirea principiilor cadrului general și a procedurii pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabila suportate din bugetul Municipiului Brașov, pentru activități culturale nonprofit, de interes general, în baza Legii 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare și conform OG 51/1988 privind îmbunătățirea sistemului de finanţare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 245/2001, cu modificările și completările ulterioare și a căilor de atac ale actului sau deciziei autorităților finanțatoare care aplică procedura de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă acordată din bugetul Municipiului Brașov.

**1.1.2. Temei legal:**

**Legea Nr. 350/2005** privind regimul finanțărilor nerambursabile pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;

**OG 51/1998** privind îmbunătățirea sistemului de finanţare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 245/2001, cu modificările și completările ulterioare.

**OG 26/2000** cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare

**Legea 489/2006** privind libertatea religioasă și regimul general al cultelor, republicată în temeiul [art. 248 din Legea nr. 187/2012](http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/142722" \l "A2468) pentru punerea în aplicare a [Legii nr. 286/2009](http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/109855) privind Codul penal, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 757 din 12 noiembrie 2012, cu modificările ulterioare

**Legea Nr. 273/2006** privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

1.1.3. Prevederile prezentului Ghid completează procedura necesară pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă din bugetul Municipiului Brașov pentru activităţi culturale non-profit de interes general, dar nu înlocuiesc legislaţia de bază. În situația apariţiei unei contradicții a textului prezentului Ghid cu prevederile legale din orice lege specifică sau transversală domeniului finanţat, va prevala legislaţia în vigoare.

1.1.4. Municipiul Braşov oferă în fiecare an finanţări nerambursabile persoanelor fizice sau persoanelor juridice de drept public ori privat, române sau străine, autorizate, respectiv înfiinţate în condiţiile legii române ori străine, după caz, care depun o ofertă culturală. Sunt sprijinite proiecte provenite din arii tematice precum: arte vizuale, teatru, dans, muzică, patrimoniu cultural material, patrimoniu imaterial, educaţie prin cultură, arte digitale și noile media, promovarea culturii scrise, intervenție culturală, proiecte mari cu caracter repetitiv şi care se înscriu în direcţiile de acţiune din Strategia Culturală a Municipiului Braşov 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. Așadar B.R.A.S.O.V. :

**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 locuitori și actori ai schimbării tuturor locuitorilor și a actorilor schimbării

**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

**1.1.5. Principiile care stau la baza finanţării nerambursabile a programelor, proiectelor şi acţiunilor culturale sunt:**

**libera concurenţă** – asigurarea condiţiilor pentru ca fiecare solicitant să aibă dreptul de a deveni, în condițiile legii, beneficiar;

**transparenţa** – punerea la dispoziţia tuturor celor interesaţi a informaţiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de finanţare nerambursabilă a proiectelor culturale;

**diversitatea culturală şi pluridisciplinaritatea** – tratamentul nediscriminatoriu al solicitanţilor, reprezentanţi ai diferitelor comunităţi sau domenii culturale, precum și promovarea diversității bunurilor culturale, a abordărilor multidisciplinare;

**neretroactivitatea** – excluderea posibilităţii destinării fondurilor nerambursabile unei activităţi a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de finanţare;

**susţinerea debutului** - încurajarea iniţiativelor instituțiilor publice, persoanelor fizice sau persoanelor juridice de drept privat, fara scop patrimonial, recent autorizate, respectiv înfiinţate, pentru a desfăşura activităţi culturale;

**cofinanțarea** - în sensul că finanțările nerambursabile trebuie însoțite de o contribuție din partea beneficiarului de minimum 10% din valoarea totală a finanțării;

**excluderea cumulului** - în sensul că aceeași activitate urmărind realizarea unui interes general, regional sau local nu poate beneficia de atribuirea mai multor contracte de finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate;

**1.2 Alocare financiară**

1.2.1 Municipiul Brașov acordă finanţări nerambursabile, prin atribuirea de contracte de finanțare nerambursabilă, pentru proiecte culturale în limita sumelor alocate cu această destinație și aprobate în bugetul Municipiului Braşov. Acordarea de finanţări nerambursabile se realizează exclusiv pe bază de selecţie publică de proiecte culturale.

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

1.2.3. Finanţările nerambursabile alocate nu pot fi folosite pentru acoperirea unor debite ale beneficiarilor sau pentru cheltuieli salariale ale persoanelor juridice beneficiare.

1.2.4. Finanţările nerambursabile se acordă numai pentru proiecte culturale care se derulează în Municipiul Braşov.

1.2.5. Nicio finanţare nerambursabilă nu poate depăşi 90% din bugetul total al proiectului. Diferenţa se acoperă din resursele proprii ale solicitantului sau din alte surse.

1.2.6. Solicitanţii trebuie să asigure obligatoriu contribuţia minimă de 10%, 20% și 25% după caz, din costul total al proiectului cultural propus spre finanţare. În funcție de valoarea cererii de finanțare se va stabili procentul cofinanțării, astfel:

* Proiecte finanțate cu o sumă de până la 70.000 lei - valoarea minimiă a cofinanțării 10%
* Proiecte finanțate cu o sumă de până 70.001 - 150.000 lei– valoare minimă cofinanțare 20%
* Proiecte finanțate cu o sumă între 150.001-250.000 lei – valoare minimă cofinanțare 25%

1.2.7. Contribuţia proprie trebuie justificată prin extras de cont și/sau contracte de sponsorizare care nu contravin legislației în vigoare. La depunerea cererii de finanțare, documentele pot fi substituite de o declarație pe proprie răspundere a reprezentantului organizației solicitante (conform Anexei I) privind asigurarea contribuției proprii de minimum 10%, 20% și 25% din valoarea finanțării nerambursabile. În situația în care proiectul este selectat pentru finanțare, solicitantul este obligat să prezinte finanțatorului, până la semnarea contractului, documentele amintite mai sus. Veniturile din bilete sunt considerare contibuție proprie și vor fi evidențiate în bugetul de venituri și cheltuieli.

1.2.8. Finanțarea nerambursabilă se poate acorda aceluiași solicitant pentru maximum trei proiecte culturale din arii tematice diferite.

1.2.9. Pentru aceeași activitate nonprofit un beneficiar nu poate contracta decât o singură finanțare nerambursabilă în decursul unui an calendaristic, din bugetul Municipiului Brașov.

1.2.10. În cazul în care un beneficiar contractează, în cursul aceluiași an calendaristic, mai mult de o finanțare nerambursabilă de la Municipiul Brașov, pentru activități nonprofit diferite, nivelul finanțării nerambursabile nu poate depăși o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul Municipiului Brașov.

**1.3 Glosar de termeni**

1.3.1. În înţelesul prezentului GHID, termenii şi expresiile de mai jos au următoarele semnificaţii:

**Arie tematică** – arie de activitate culturală în cadrul căreia trebuie să se înscrie propunerile de proiect pentru a fi eligibile.

**Autoritate finanţatoare** – Municipiul Braşov – instituţie publică cu personalitate juridică care funcţionează conform prevederilor OG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu sediul în Municipiul Braşov, B-dul Eroilor nr. 8.

**Finanţare nerambursabilă** – alocare de foduri, prevăzute distinct în bugetele autorităților finanțatoare, pentru acoperirea parțială sau, după caz, integrală a cheltuielilor necesare producerii și/sau exploatării de bunuri culturale.

**Bun cultural** – materializarea a unui proiect cultural, prin care se urmăreşte, în funcţie de adresabilitate, satisfacerea interesului cultural la nivel local, judeţean, euroregional, naţional sau de reprezentare internaţională.

**Proiect cultural** – suma activităţilor specifice unor anumite domenii culturale/artistice sau, după caz, ansamblul de acţiuni culturale structurate organic, realizat într-o perioadă de timp determinată, care nu excede, de regulă, durata unui exerciţiu financiar în urma căruia rezultă un bun cultural.

**Cerere de finanţare** – document completat de către solicitanţi în vederea obţinerii finanţării nerambursabile pentru o propunere de proiect.

**Categorii de cheltuieli eligibile**  – categoriile de cheltuieli prevăzute în prezentul GHID și în legislație care pot fi finanţate în cadrul finanţărilor nerambursabile acordate de către **Municipiul Braşov.**

**Cheltuieli eligibile – sunt considerate eligibile cheltuieli care:**

* reflectă costuri necesare şi rezonabile;
* sunt oportune şi justificate;
* sunt efectuate pe perioada de desfăşurare a proiectului;
* sunt legate în mod direct de obiectul contractului de finanţare şi trebuie să fie prevăzute în formularul de buget;
* sunt înregistrate în contabilitate, identificabile şi verificabile;
* sunt susţinute de acte şi documente justificative originale corespunzătoare.

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

**Solicitant** – persoana fizică sau persoana juridică de drept public ori privat, română sau străină, autorizată, respectiv înfiinţată în condiţiile legii române ori străine, după caz, care depune o ofertă culturală;

**Beneficiar** – solicitantul căruia i se atribuie contractul de finanţare nerambursabilă în urma aplicării procedurilor prevăzute de Ghidul solicitantului devenind responsabil cu producerea sau exploatarea bunului cultural.

**Contract de finanţare nerambursabilă** – contract încheiat, în condiţiile legii, între Municipiul Braşov şi beneficiarul finanţării nerambursabile, prin care părţile stabilesc condiţiile acordării acestuia.

**Cofinanţare/contribuţie proprie-** cheltuielile  presupuse  de  realizarea  proiectului,  suportate  de către  solicitantul  finanţării,  din  surse  proprii  sau  atrase,  în numerar, în procent de minimum 10%, 20% și 25% după caz,  din costul total al proiectului cultural.

**Fonduri publice** – sume alocate din bugetul Municipiului Braşov.

**Perioada de implementare a proiectului** – perioada înscrisă în contractul de finanţare are ca început data semnării contractului de finanțare şi poate dura, cel târziu, până la data de 5 decembrie a anului în curs, data maximă de depunere a dosarului de decont.

**Valoarea maximă a finanțării** – valoarea maximă a contribuţiei Municipiului Braşov. Aceasta este mai mică decât valoarea totală a costurilor proiectului cultural și nu poate depăși 90% din valoarea totală a proiectului.

**Bugetul proiectului** – valoarea totală a veniturilor, respectiv a cheltuielilor ofertei culturale, unde veniturile includ totalitatea veniturilor asigurate sau estimate, respectiv finanțarea nerambursabilă solicitată către municipiul Brașov și contribuția proprie, din surse proprii și/sau atrase, pentru respectiva ofertă culturală, iar cheltuielile detaliază, pe categorii, cheltuielile eligibile necesare realizării ofertei culturale.

**Proiecte mari cu caracter repetitiv** – arie tematică destinată exclusiv proiectelor mari cu caracter repetitiv, festivalurilor, galelor, concursurilor artistice, celebrărilor, proiectelor tematice și colective, etc. Nu sunt eligibile festivaluri care propun filme de lung metraj comerciale, cu succes de casă.

**Intervenţie culturală** – arie ce vizează proiecte de activare participativă si comunitară, intervenţii în spaţiul public, iniţiative de regenerare urbană, animaţie stradală, artă comunitară ș.a.

**1.4 Termeni de referinţă pentru finanţări**

1.4.1. Proiectul cultural trebuie conceput astfel încât activităţile finanţate de Municipiul Braşov:

* să corespundă direcţiilor de acţiune, axelor strategice şi priorităţilor stabilite în Strategia pentru Cultură a Municipiului Braşov 2015 - 2030;
* să se desfăşoare strict în Municipiului Braşov;
* să înceapă a se derula după data semnării contractului de finanţare şi să se finalizeze cel târziu la data de 5 decembrie a anului în curs, data maximă de depunere a dosarului de decont.

1.4.2. Ariile tematice pentru care se pot depune cereri de finanţare sunt:

* arte vizuale
* muzică
* teatru
* dans
* artă digitală și noile media
* educaţie prin cultură
* patrimoniu cultural material
* patrimoniu imaterial
* promovarea culturii scrise
* intervenție culturală
* proiecte mari cu caracter repetitiv.

**1.5. Etape si termene**

|  |  |
| --- | --- |
| **Termene** | **Activități - Etape** |
| 30 de zile calendaristice de la data lansării anunțului de finanțare pe website-ul autorității finanțatoare | Termenul de înregistrare a dosarelor de finanțare |
| 3 zile lucrătoare | Verificarea conformității administrative, respectiv eligibilității cererilor de finanțare (Etapa I - include și etapa de clarificări și completări ale documentelor atașate cererii de finanțare) |
| 1 zi lucrătoare | Afișarea listei cu proiectele culturale ce au fost selectate în etapa I, respectiv lista cu proiectele care nu au fost selectate |
| 10 zile lucrătoare | Analizarea, evaluarea și selecția proiectelor culturale de către Comisia de Evaluare (etapa a II-a) |
| 2 zile lucrătoare | Publicarea listei cu proiectele selectate pentru finanţare, inclusiv punctajul obţinut de fiecare proiect |
| 3 zile lucrătoare | Termenul pentru depunerea contestaţiilor |
| 3 zile lucrătoare | Termenul pentru soluţionarea contestaţiilor |
| 1 zile lucrătoare de la soluționarea contestațiilor | Publicarea listelor finale cu proiectele selectate pentru finanţare |
| 10 zile lucrătoare | Încheierea contractelor de finanțare |

**1.6 Comisiile de Evaluare și selecție a proiectelor culturale și Comisia de Soluționare a contestațiilor**

1.6.1. Selecția ofertelor culturale se realizează de către comisii constituite la nivelul autorității finanţatoare. Constituirea Comisiei de Evaluare și Selecție se realizează prin Dispoziţie de Primar;

1.6.2. Comisia de Evaluare şi Selecție a proiectelor culturale va fi alcătuită dintr-un număr impar de membri, reprezentanți ai autorității finanțatoare și specialiști externi cu o experiență de minimum trei ani în domeniul culturii. Numărul acestora din urmă trebuie să fie mai mare decât numărul reprezentanților autorității finanțatoare. Comisia de Evaluare și Selecție are mandat pentru anul în curs, indiferent de numărul sesiunilor de finanţare;

1.6.3. Comisia de Evaluare și Selecție a proiectelor ce vor face obiectul prezentului ghid este formată din:

* 3 membri ai Consiliului Local, reprezentanți ai tuturor formațiunilor politice cu drept de vot, din cadrul comisiei de specialitate nr.4 a Consiliului Local;
* 4 specialiști, cu drept de vot, desemnați prin Dispoziția Primarului, în baza unor CV-uri, conform modelului solicitat de Administrația Fondului Cultural Național, în procedura de acordare a finanțărilor nerambursabile, din care să rezulte vechimea minimă de 3 ani în domeniul culturii și prezența în echipa de management a minimum 2 proiecte cu finanțare nerambursabilă, alta decât cea oferită de Municipiul Brașov.

Ședințele sunt conduse de președintele stabilit membrii din comisiei, la care se adaugă ca și element de ajutor al comisiei, un secretariat format din 2 membri din executivului Primăriei, fără drept de vot. Președintele comisiei va asigura convocarea și prezența membrilor comisiei în termen de cinci zile de la data comunicării situației a cărei rezolvare este de competența comisiei.

1.6.4. Secretariatul, alcătuit din 2 persoane din cadrul serviciilor de specialitate ale Primăriei Municipiului Brașov, nominalizate prin Dispoziţie de Primar; Secretariatul verifică conformitatea administrativă, respectiv eligibilitatea cererilor de finanțare;

1.6.5. Odată cu numirea membrilor titulari ai Comisiei de Evaluare şi Selecție a proiectelor culturale, se desemnează 2 membri supleanți (un reprezentant al Consiliului Local Braşov şi un specialist în domeniul culturii);

1.6.6. În componenţa Comisiei de Soluţionare a contestaţiilor nu pot fi numiţi membri care au făcut parte din Comisia de Selecţie;

1.6.7. Fiecare membru al oricărei Comisii menţionate mai sus va completa o declarație de imparțialitate.

1.6.8. Din Comisia de Evaluare şi Selecție a proiectelor culturale sau din Comisia de Soluționare a contestațiilor nu vor putea face parte persoane care dețin o funcţie de conducere în cadrul persoanelor juridice non-profit care intenționează să solicite finanţare pentru sesiunea de selecție în curs;

1.6.9. Comisia de Evaluare şi Selecție a proiectelor culturale are următoarele atribuții:

- analizează, evaluează și selectează proiectele culturale în conformitate cu grila de acordare a punctajelor;

- stabileşte ierarhia proiectelor culturale în ordine descrescătoare, pe baza punctajului acordat în urma evaluării sau prin votul majorității simple, în situațiile în care diferențele dintre punctajele membrilor cu drept de vot sunt mai mari de 10 (zece) puncte.

1.6.10 Pentru activitatea depusă, membrii comisiilor de selecție și membrii comisiilor de soluționare a contestațiilor, care nu fac parte din categoria personalului angajat prin contract individual de muncă încheiat cu autoritatea finanțatoare, vor primi o idemnizație. Cuantumul indemnizației nu poate depăși 10% din indemnizaţia ordonatorului principal de credite și include decontarea cheltuielilor de transport, cazare şi diurnă, după caz.

**CAPITOLUL 2 - Dosarul de finanțare**

Termenul limită pentru înregistrarea documentației de solicitare a unei finanţări va fi anuțat separat pentru fiecare sesiune de finanțare prin intermediul apelului de proiecte. Apelul de proiecte va fi anunţat în presă şi afişat pe pagina web a Primăriei Municipiului Braşov, conform calendarului de la punctul 1.5.

**Atenţie!** Solicitantul va fi exclus din procesul de selecţie pentru acordarea finanţării dacă depăşeşte termenul de depunere a documentației de solicitare a finanţării.

2.1 Modul de completare a documentatiei de finanţare

2.1.1. Documentația de finanțare se poate depune atât online, în format electronic, așa cum este detaliat la punctul 2.1.9, cât și fizic, în prezența solicitantului, la sediul Primăriei Municipiului Braşov, B-dul. Eroilor nr. 8, la Centrul de Informații pentru Cetăţeni, în termenul stabilit de Primăria Municipiului Braşov prin anunţ public. În ambele variante de depunere a cererii de finanțare, solicitantul primește un număr unic de înregistrare.

2.1.2.  Documentația de finanțare trebuie să conțină următoarele documente:

* Opis;
* Cererea de finanţare – în format fizic şi în altă varianta editabilă de stocare digitală a informației (USB stick). **Cererea scrisă, care trebuie semnată de reprezentantul legal al solicitantului** (Anexa A);
* Copie după Actul constitutiv, Statut, Acte adiționale, Senținte civile, act normativ de înființare sau/și orice acte doveditoare ale dobândirii personalității juridice și Certificat de Înregistrare Fiscală, ori orice alt acte doveditoare ale dobândirii personalității juridice, semnate şi cu menţiunea „CONFORM CU ORIGINALUL”/ Copie act identitate semnată și cu mențiunea “CONFORM CU ORIGINALUL (persoane fizice)”;
* Declarație pe propria răspundere din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul de stat, la bugetul local al Municipiului Braşov sau la bugetul local al unității administrativ teritoriale în care îşi are sediul/domiciliul/reședința că nu este în incapacitate de plată/nu face obiectul unei proceduri de dizolvare sau lichidare ori se află deja în stare de dizolvare sau de lichidare şi că respectă condiţiile de eligibilitate (Anexa C);
* Curriculum vitae pentru membrii echipei de implementare a proiectului;
* Bugetul de venituri şi cheltuieli (Anexa B);
* Parteneriate (Anexa D) se va completa pentru fiecare partener declarat;
* Dovada cofinanţării: Declarație pe proprie răspundere a reprezentantului organizației solicitante privind contribuția proprie sau extras de cont și/sau contracte de sponsorizare care nu contravin legislației în vigoare (Alexa I)
* Alte documente considerate relevante de către solicitant (ex: apariții în presă, înregistrări foto/video ale unor ediții anterioare ale evenimentului).

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

2.1.4. La completarea Cererii de finanţare solicitanții au obligaţia să furnizeze detalii suficiente pentru a asigura claritatea proiectului, în special cu privire la modul în care vor fi atinse obiectivele, schimbarea pozitivă generată de proiect şi modul în care proiectul propus e relevant pentru contextul cultural local.

2.1.5. Cererile de finanţare scrise de mână nu vor fi acceptate.

2.1.6. Datele calendaristice precum şi locul de desfăşurare a evenimentelor menţionate în Cererea de finanţare nu reprezintă o rezervare a domeniului public al Municipiului Braşov şi nu reprezintă nici durata Contractului de finanţare. Datele calendaristice de desfăşurare a proiectelor culturale se vor specifica în Cererea de finanţare în vederea programării lor de principiu (se va menţiona data evenimentului cu perioada estimată de montare şi demontare a logisticii amplasate pe domeniul public – unde este cazul).

2.1.7. Municipiul își rezervă dreptul de a solicita modificarea perioadei de desfășurare a activității din cadrul proiectului dacă există suprapuneri cu alte proiecte/evenimente.

2.1.8. Pentru evenimentele care au loc în alte spații (interior sau exterior) decât cele proprii sau care aparțin domeniului public sau privat al Municipiului Brașov solicitantul va prezenta acordul de principiu al proprietarului spaţiului.

**2.1.9 Depunerea documentației de finanțare online, în format electronic:**

a) Toate documentele specificate la punctul 2.1.2. pot fi depuse online pe portalul [www.finantari.primariabrasovenilor.ro](http://www.finantare.brasovcity.ro)/cultura, în termenul stabilit de Primăria Municipiului Braşov prin Anunţ public.

b) Solicitantul completează câmpurile din portal și încarcă documentele doveditoare, urmând pașii stabiliți de aplicația electronică.

c) Documentele trebuie semnate olograf sau cu semnătură electronică, astfel încât să îndeplinească condițiile de probă și de validitate ale unui act juridic.

d) Odată apăsat butonul <Trimite> din aplicația de pe portal și confirmarea prin apăsarea căsuței <Da> din fereastra de dialog care probează finalizarea aplicației, se consideră încheiată procedura de depunere a dosarului.

e) În termen de 2 zile lucrătoare de la depunerea online, autoritatea finanțatoare are obligația de a furniza pe e-mail-ul de contact indicat de Solicitant numărul unic de înregistrare al dosarului.

f) În cazul în care solicitantul este declarat câștigător, are obligația ca la semnarea contractului de finanțare să depună sub formă de anexă: copiile atestate cu semnătură și mențiunea “Conform cu originalul” ale actelor de înființare ale organizației (Act Constitutiv, Statut, Certificat de Înregistrare Fiscală), extras din Registrul Asociațiilor și Fundațiilor și copia cărții de identitate a reprezentantului legal al organizației, cu semnătură și mențiunea “Conform cu originalul”, Copie act de identitate semnată și cu mențiunea “CONFORM CU ORIGINALUL (persoane fizice)”.

g) Autoritatea fințatoare poate cere în orice moment solicitantului acte doveditoare în original sau alte documente menite să ateste eligibilitatea sau să clarifice propunerea de proiect.

**CAPITOLUL 3 – Criterii de eligibilitate**

**3.1. Eligibilitatea solicitantului (condiţii cumulative)**

3.1.1. Pentru a participa la selecția de oferte solicitanții trebuie să îndeplinească, cumulativ, următoarele condiții de eligibilitate:

* să fie persoana fizică sau persoana juridică de drept public ori privat, română sau străină, autorizată, respectiv înfiinţată în condiţiile legii române ori străine, după caz;
* să nu aibă datorii la bugetul de stat sau la bugetul local;
* să fi respectat obligaţiile asumate prin Contractele de finanţare nerambursabilă anterioare;
* să dovedească cofinanţarea de 10% sau 20%, 25% dupa caz, din valoarea totală a proiectului;
* să nu fie în incapacitate de plată;
* să nu facă obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare, ori să fie deja în stare de dizolvare sau lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
* reprezentanții legali ai organizației să nu fi fost condamnați pentru: abuz de încredere, gestiune frauduloasă, înșelăciune, delapidare, dare sau luare de mită, mărturie mincinoasă, fals, uz de fals, deturnare de fonduri;
* să nu aibă conturile bancare blocate conform unei hotărâri judecătoreşti definitive.

3.1.2. Primăria Municipiului Braşov poate cere solicitantului toate documentele pe care le consideră necesare pentru verificarea respectării condițiilor mai sus menţionate.

3.1.3. Primăria Municipiului Braşov are dreptul de a nu permite participarea la selecția de proiecte solicitanților care nu şi-au îndeplinit obligaţiile asumate prin Contractele de finanţare anterioare sau nu îndeplinesc condiţiile de eligibilitate de la alin. 1 al prezentului articol.

**3.2. Eligibilitatea proiectului cultural și a documentației de finanțare**

3.2.1. Opţiunea pentru ariile tematice – Proiectul cultural depus spre finanţare trebuie să se înscrie într-o singură arie tematică, respectiv: arte vizuale, teatru, dans, muzică, patrimoniu cultural material, patrimoniu imaterial, educaţie prin cultură, arte digitale și noile media, promovarea culturii scrise, intervenție culturală, proiecte mari cu caracter repetitiv; dacă un solicitant depune mai multe proiecte culturale acestea trebuie să se înscrie în arii tematice diferite.

3.2.2. Durata proiectelor culturale – Finanţarea nerambursabilă a proiectelor culturale se aprobă pentru activităţile derulate în intervalul de la data semnării contractului de finanţare şi până la data de 5 decembrie a anului în curs, data maximă de depunere a dosarului de decont.

3.2.3. Locul de desfăşurare a proiectului cultural – Se finanţează numai proiecte culturale care prevăd pregătirea unor evenimente/acţiuni culturale care se desfăşoară numai în Municipiul Braşov.

* 3.2.4. Dosarul proiectului cultural este considerat complet în momentul în care este întocmit în conformitate cu următoarea grilă de verificare.

**3.2.5. GRILA DE VERIFICARE - documente care dovedesc eligibilitatea**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr.crt. | **Documente** | **Tip** |
| 1 | Cerere tip de finanţare și anexe - 1 exemplar, semnat | Original |
| 2 | Act constitutiv/act de identitatea în cazul persoanelor fizice | Copie \* |
| 3 | Statut | Copie \* |
| 4 | Certificat de Înregistrare Fiscală | Copie \* |
| 5 | Orice alt act doveditor ale dobândirii personalității juridice \*\* | Copie \* |
| 6 | Declarație pe propria răspundere din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul de stat, la bugetul local al Municipiului Braşov sau la bugetul local al unității administrativ teritoriale în care îşi are sediul/domiciliul/reședința că nu este în incapacitate de plată/nu face obiectul unei proceduri de dizolvare sau lichidare ori se află deja în stare de dizolvare sau de lichidare şi că respectă condiţiile de eligibilitate (Anexa C) | Original |
| 8 | Curriculum vitae pentru membrii echipei de proiect | Copie |
| 9 | Alte documente considerate relevante de către solicitant (ex: apariţii în presă, înregistrări foto/video ale unor ediţii anterioare ale evenimentului) |  |
| 10 | Dovada cofinanțării (declarație ANEXA I) | Original |
| 11. | Declarație pe proprie răspundere conform punctului 1.2.9 și 1.2.10 din prezentul ghid ANEXA H |  |

\*) Semnate și cu mențiunea ”Conform cu originalul”

\*\*) Dacă este cazul.

3.2.6. Proiectele care au dosarul incomplet sunt declarate neeligibile.

**CAPITOLUL 4 - Evaluarea și selecția proiectelor declarate eligibile**

**4.1. Criterii de evaluare și selecție a proiectelor culturale**

4.1.1. Punctajele acordate pentru proiectele culturale se regăsesc în Grila de evaluare;

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

4.1.3. Criteriile de evaluare sunt grupate în subcriterii. Fiecare evaluator completează câte o grilă de evaluare pentru fiecare propunere de proiect, acordând punctaj fiecărui subcriteriu.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Criteriu | Punctaj maxim | TOTAL |
| 1 | **Calitatea și originalitatea proiectului (maximum 24 puncte)** |  |  |
| 1.1 Claritatea proiectului cultural propus - maxim 9 puncte, astfel: |  |  |
| claritatea expunerii ideilor - 3 puncte | 3 |  |
| structura și coerența etapelor proiectului cultural - 3 puncte | 3 |  |
| capacitate de sinteza și respectarea cerințelor de conținut pentru fiecare rubrică a cererii de finanțare - 3 puncte | 3 |  |
| 1.2 Valoarea culturala și artistică a proiectului - maxim 15 puncte, astfel: |  |  |
| noutatea propunerii atât pentru contextul cultural local în care are loc cât și pentru grupul țintă; în cazul proiectelor recurente se evaluează elementele de noutate față de ediția anterioară. - 5 puncte | 5 |  |
| capacitatea proiectului de a aduce valoare sau de a determina o schimbare la nivel practic dar și teoretic, în aria tematică - 5 puncte | 5 |  |
| capacitatea propunerii de a defini valențe expresive noi în cadrul ariei tematice în care intervine - 5 puncte | 5 |  |
| Total: |  | 24 |
| 2 | **Relevanța proiectului ( maximum 25 de puncte)** |  |  |
| 2.1 Relevanța proiectului pentru contextul cultural local - maxim 13 puncte, astfel: |  |  |
| expunerea unor date concrete referitoare la modalitatea prin care a fost identificat grupul tinta si nevoia/oportunitatea - 1 puncte | 1 |  |
| argumentarea selectării grupului țintă și definirea numerică a beneficiarilor - 1 puncte | 1 |  |
| adaptarea proiectului cultural la grupul țintă și la rezultatele anticipate, în contextul sanitar actual - 2 puncte | 2 |  |
| argumentarea selectarii locului și perioadei de desfășurare - 1 puncte | 1 |  |
| corelația dintre nevoia/oportunitatea identificată și activitățile propuse, respectiv rezultatele anticipate - 3 puncte | 3 |  |
| aprecierea impactului proiectului cultural prin raportarea la nevoile/oportunitățile identificate - 2 puncte | 5 |  |
| 2.2 Relevanța proiectului cultural în raport cu axele strategice de acțiune și programatice B.R.A.S.O.V - maxim 12 puncte, astfel: |  |  |
| 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 - 2 puncte | 2 |  |
| R – Revealing - aducerea în prim plan a istoriei și patrimoniului care susțin dezvoltarea potențialului cultural și creativ local - 2 puncte | 2 |  |
| A – Activating - activarea participării tuturor locuitorilor și a actorilor schimbării - 2 puncte | 2 |  |
| S – Sharing - împărtășirea valorilor și creativității între membrii comunităților și de asemenea, transmiterea de cunoștințe peste generații prin soluții inteligente, prin digitizare - 2 puncte | 2 |  |
| 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 - 2 puncte | 2 |  |
| V – Valuing/Voices - valorizarea și prețuirea vocilor trecutului și prezentului, ale locuitorilor și artiștilor și încurajarea inițiativelor creative pe toate palierele de acțiune culturală - 2 puncte | 2 |  |
|  | Total: |  | 25 |
| 3 | **Fezabilitatea proiectului cultural (29 puncte)** |  |  |
| 3.1 capacitatea de implementare a proiectului cultural - maxim 7 puncte, astfel: |  |  |
| experiență în managementul de proiect - 2 puncte | 2 |  |
| expertiză specifică domeniului de aplicabilitate al proiectului - 2 puncte | 2 |  |
| alocarea resursei umane necesare implementării proiectului, în raport cu activitățile propuse - 1 punct | 1 |  |
| legitimitatea parteneriatelor: partenerii au experiența în domeniul de aplicabilitate al proiectului - 2 puncte | 2 |  |
| 3.2. Promovarea și comunicarea proiectului cultural - maxim 12 puncte, astfel |  |  |
| sunt incluse activități de comunicare și promovare precum și indicatori de monitorizare și evaluare pentru aceste activități - 4 puncte | 4 |  |
| tehnicile de comunicare, materialele de promovare și canalele de comunicare sunt relevante pentru grupul ținta - 4 puncte | 4 |  |
| Caracterul inovator al promovarii și comunicării proiectului cultural - 4 puncte | 4 |  |
| 3.3. Obiective și activități - maxim 8 puncte, astfel |  |  |
| obiectivele proiectului sunt SMART - 4 puncte | 4 |  |
| toate obiectivele proiectului cultural au corelate activități - 1 punct | 1 |  |
| toate activitățile au asociate un responsabil care are expertiza specifică necesară activitatii - 1 punct | 1 |  |
| toate activitățile au asociate rezultate pentru care sunt definite indicatorii de evaluare - 1 punct | 1 |  |
| toate activitățile planificate se încadrează în perioada specificată în Ghidul Solicitantului și sunt programate într-o ordine coerentă și firească - 1 punct | 1 |  |
| 3.4. Identificarea riscurilor și a măsurilor de prevenire/diminuare a acestora - maxim 4 puncte, astfel: |  |  |
| sunt identificate riscuri specifice si relevante pentru proiectul cultural propus - 2 puncte | 2 |  |
| sunt identificate măsuri de prevenire/diminuare pentru fiecare risc identificat - 2 puncte | 2 |  |
| Total: |  | 31 |
| 4 | Buget (maximum 20 puncte) |  |  |
| Cheltuielile propuse sunt fundamentate; există elemente de pre-analiză a pieței (minimum 3 oferte) - 5 puncte | 5 |  |
| Corelarea între activitățile propuse și costurile prevazute în buget - 5 puncte | 5 |  |
| Raport eficiență cost/beneficiu (audiența estimată versus buget proiect) - 5 puncte | 5 |  |
| Respectarea alocărilor bugetare așa cum sunt ele menționate în Ghidul Solicitantului - 5 puncte | 5 |  |
| Total: |  | 20 |
|  | PUNCTAJ TOTAL MAXIM |  | 100 |

4.1.4. Fiecare membru al comisiei completează grila de evaluare pentru fiecare proiect cultural.

4.1.5. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei.

4.1.6. Comisia de Evaluare întocmește lista finală cu punctajele obținute la proiectele culturale depuse, în ordine descrescătoare.

4.1.7. Vor fi finanțate proiectele care au obținut peste 70 puncte (inclusiv), 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, finantarea va fi acordată în ordine ierarhică, proiectelor care au obținut cel mai mare punctaj la criteriul “relevanța proiectului”. În cazul în care și la acest criteriu este egalitate, ierarhia se stabilește în funcție de punctajul primit la criteriul "fezabilitatea proiectului cultural". Dacă și în această situație,se menține egalitatea, ierarhia se va stabili în funcție de data depunerii proiectului, de la momentul anunțului deschiderii apelului de proiecte.

**4.2. Publicarea rezultatelor**

4.2.1. Proiectele selectate şi punctajul obţinut de fiecare dintre acestea vor fi publicate pe site-ul autorității finanțatoare conform calendarului de la punctul 1.5.

**CAPITOLUL 5 - Completarea și depunerea cererii de finanțare**

**5.1. Precizări generale**

5.1.1. Completarea Cererii de finanţare, inclusiv a Anexelor se va face conform instrucţiunilor de completare din prezentul Ghid al Solicitantului şi va urmări întocmai modelul propus de autoritatea finanţatoare.

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

**5.2. Întocmirea bugetului şi a dosarului de decont**

5.2.1. Stabilirea eligibilității unei cheltuieli

5.2.1.1. Pentru a fi aprobată şi decontată o cheltuială trebuie să fie eligibilă. Acelaşi criteriu de eligibilitate e valabil atât pentru cheltuielile aferente finanţării alocate, cât şi pentru cele aferente contribuţiei proprii a beneficiarului, cu menţiunea că acestea din urmă vor fi doar aprobate, nu şi decontate. În acest sens, se va ține cont de toate restricționările prezentate în acest Ghid de finanțare.

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

* să fie legală - Tipurile de cheltuieli eligibile reprezintă practic liniile bugetare cuprinse în Bugetul de venituri şi cheltuieli a cererii sau a Contractului de finanţare. În consecință, o încadrare corectă pe liniile bugetare asigură respectarea legalității cheltuielilor efectuate;
* să îndeplinească toate cerințele de formă şi conținut specifice documentelor justificative cuprinse în prezentul Ghid de finanțare;
* să fie efectuate după data semnării de către ambele părţi a Contractului de finanţare, cu excepția contractelor de sponsorizare prezentate drept contribuție proprie sau a parteneriatelor, care pot fi încheiate şi anterior semnării Contractului de finanţare;
* cheltuiala să fie justificată, oportună şi efectuată în vederea realizării acţiunilor şi evenimentelor cuprinse în Contractul de finanţare. Documentul de referință în acest sens îl reprezintă Raportul de activitate. Pentru a fi eligibilă o cheltuială trebuie să fie corect încadrată în conținutul unei linii bugetare. Încadrarea corectă asigură respectarea legalității cheltuielilor.

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

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

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

! Atenţie

* Finanțările nerambursabile alocate nu pot fi folosite pentru acoperirea unor debite ale beneficiarilor sau pentru cheltuieli salariale ale beneficiarilor.
* În susţinerea tuturor costurilor din Anexa B (Bugetul de Venituri şi Cheltuieli) solicitantul va depune obligatoriu ofertele care au stat la baza stabilirii acestora.

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

5.2.1.4. În cazul în care în cadrul proiectului accesul se face pe bază de bilet de intrare, sumele preconizate a fi încasate din vânzarea acestora şi cheltuielile pe care le generează, trebuie evidenţiate clar; ele pot fi considerate contribuţie proprie.

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

5.2.1.6. 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.

5.2.1.7. Drepturile patrimoniale de autor datorate conform Legii nr. 8/1996 cu modificările şi completările ulterioare, trebuie evidenţiate în Bugetul de Venituri şi Cheltuieli.

**5.3. Dosarul de decont**

5.3.1. Dosarul va conține obligatoriu documente justificative și vor fi prezentate în următoarea ordine:

1. Raportul Financiar intermediar sau final;

2. Copia Contractului de Finanțare, actele adiționale, avizele (cu toate semnăturile);

3. Raportul de Activitate semnat, ștampilat;

4. Declarația pe proprie răspundere conform căreia proiectul nu a fost generator de profit;

5. Declarația cu privire la utilizarea datelor cu caracter personal - (Anexa G);

6. Raport de monitorizare mass-media şi Dosarul de presă al proiectului;

7. Tipărituri realizate în cadrul proiectului: 1 exemplar din fiecare tip de material produs (în cazul panourilor outdoor se vor depune fotografii ale acestora);

8. USB Stick – foto / video realizate ca obiect al contractelor de cesiune a drepturilor de autor sau conexe sau de prestări servicii.

**5.3.2. Reguli de prezentare a documentelor contabile justificative**

Documentele vor respecta următoarele cerințe:

* Vor fi îndosariate în ordinea liniilor bugetare aşa cum acestea sunt ordonate în Bugetul de venituri şi cheltuieli al proiectului.
* Dosarul de decont pentru tranșa finală se va depune obligatoriu în termen de maximum 30 de zile de la încheierea proiectului, dar nu mai târziu de data de 5 decembrie a anului în curs.
* Fiecare cheltuială va fi prezentată sub forma unui pachet format din:

- documentul de plată (chitanțe, ordin de plată, dispoziție de plată, borderou achiziție);

- factură;

- contractul / comandă;

- proces verbal de recepție a produselor / serviciilor / NIR;

- alte documente justificative, în funcție de tipul cheltuielii.

Toate documentele vor fi semnate şi stampilate, prezentate în copie lizibilă, semnată pentru conformitate cu originalul;

Fiecare linie bugetară utilizată va fi delimitată prin separatoare;

Dacă un document contabil se referă la mai multe linii bugetare, acesta va fi prezentat în copie în secțiunea fiecărei linii bugetare la care se referă. La fel, dacă documentul este inclus în două deconturi ale aceluiași proiect;

Dosarul de decont va conține un număr de telefon sau e-mail al persoanei care răspunde de întocmirea decontului;

În cazul documentelor redactate într-o altă limbă decât limba română, toate documentele prezentate la decont vor fi traduse în limba română de către un traducător autorizat.

**5.5. Completarea Anexei B – Bugetul de venituri și cheltuieli**

Nota Bene: Indexarea următoarelor paragrafe urmărește indexarea din Anexa B!

**5.5.1 - Cheltuieli de realizare a proiectului cultural**

**5.5.1.1.Costuri de producţie**

Tipul de cheltuieli care se decontează de pe această linie bugetară:

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

Costurile de logistică aferente reprezentațiilor cuprind costurile privind acordarea avizelor de racordare la reţelele de utilități şi costul utilităților direct legate de desfăşurarea evenimentelor culturale, costurile tuturor avizelor care trebuie obţinute în vederea desfășurării evenimentelor, plata diverselor taxe către organismele specializate în gestionarea drepturilor de autor aferente evenimentelor culturale, prestările de servicii legate de scenotehnică, scenografie, decoruri, transportul echipamentelor, costuri materiale, pază şi protecţie, alte prestări servicii.

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

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

|  |
| --- |
| **Atenţie!**  Nu există restricții de decontare. Costurile de producţie pot fi decontate din finanţarea alocată sau considerate contribuţie proprie. |

|  |
| --- |
| Documente justificative necesare în vederea decontării:  În cazul în care prestatorul este **persoană juridică:**   * contract / comandă, după caz * factură; * chitanță / bon fiscal sau ordin de plată; * extras cont bancă; * proces verbal de recepție a serviciului prestat * registru de casă;   În cazul în care prestatorul este **persoană fizică:**   * contract; * stat de plată şi dispoziție de plată; * ordine de plată impozit / contribuții (stabilite conform Codului Fiscal); * declarație pe propria răspundere privind statutul prestatorului angajat / pensionar / șomer, în cazul decontării CAS; * proces verbal de recepție a serviciului prestat/NIR; * extras cont bancă; * registru de casă.   **Atenție!**  Valoarea contractului de prestări servicii pentru persoanele fizice va fi stabilită în suma netă, cu obligaţia achitării contribuțiilor şi impozitului, conform legii.  În cazul în care suma ordinului de plată pentru contribuții sau impozit este mai mare decât cea aferentă proiectului (sunt plătiți şi alți colaboratori), fie se completează un ordin de plată distinct aferent obligaţiilor proiectului cultural, fie se atașează o notă explicativă, în care se detaliază componența sumelor achitate.  În cazul avizelor, utilităților, taxelor (nu se încheie un contract), se va prezenta o notă justificativă, conținând denumirea proiectului cultural, data şi locul de desfăşurare. |

**5.5.1.2. Închirieri de spaţii şi aparatură și altele asemenea**

Tipul de cheltuieli care se decontează de pe această linie bugetară.

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

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

|  |
| --- |
| **Atenţie!**  Închirierile pot fi decontate din finanţarea alocată sau considerate contribuţie proprie. |

|  |
| --- |
| **Restricții decontare:**  Nu vor putea fi decontate cheltuielile cu închirierea unor bunuri pentru desfăşurarea unor activităţi de natură economică, colaterale proiectului cultural şi nici nu vor putea fi considerate contribuţie proprie. |

|  |
| --- |
| Documente justificative necesare în vederea decontării:   * contract; * garanție (după caz); * factură; * chitanță / bon fiscal sau ordin de plată; * proces verbal predare-primire; * extras cont bancă; * registru de casă. |

**5.5.1.3. Cheltuieli cu onorarii**

Tipul de cheltuieli care se decontează de pe această linie bugetară:

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

|  |
| --- |
| **Atenţie!**  Nu există restricții de decontare. Cheltuielile cu onorariile vor putea fi decontate din finanţarea alocată sau considerate contribuţie proprie. |

|  |
| --- |
| **Restricții decontare:**  Nu vor fi decontate, de pe această linie, contractele încheiate cu persoanele juridice. |

|  |
| --- |
| Documente justificative necesare în vederea decontării:   * contract; * stat de plată şi dispoziție de plată; * ordine de plată impozit/contribuții (stabilite conform Codului Fiscal); * proces verbal de recepție a serviciului prestat; * extras cont bancă; * registru de casă.   **Atenție!**  Valoarea contractului de prestări servicii pentru persoanele fizice va fi stabilită în sumă netă, cu obligaţia achitării contribuțiilor şi a impozitului, conform legii.  În cazul în care suma ordinului de plată pentru contribuții sau impozit este mai mare decât cea aferentă proiectului (de ex. sunt plătiți şi alți colaboratori), fie se completează un ordin de plată distinct, aferent obligaţiilor proiectului cultural, fie se atașează o notă explicativă, în care se detaliază componența sumelor achitate. |

**5.5.1.4. Premii**

Tipul de cheltuieli care se decontează de pe această linie bugetară:

Premiile acordate cu ocazia unor concursuri desfăşurate în cadrul proiectului cultural cu respectarea criteriilor aşa cum au fost prevăzute în Contractul de finanţare.

Pentru acordarea premiilor se vor respecta toate prevederile fiscale în acest sens, prezentându-se regulamentul concursului care trebuie să conțină următoarele date: tema, organizare, calendar, eligibilitate și condiții de participare, înscriere, componența juriului, votare, premii, prevederi finale, foto și procesele verbale ale membrilor juriului.

|  |
| --- |
| **Atenţie!**  Nu există restricții de decontare, dar acordarea premiilor trebuie prevăzută ca activitate în descrierea proiectului. |

|  |
| --- |
| Documente justificative necesare în vederea decontării:   * regulamentul de desfăşurare a concursului şi de acordare a premiilor; * procesul verbal de acordare a premiilor, contracte, componența juriului; * stat de plată - desfășurător sau notă explicativă; * dispoziție de plată; * ordine de plată impozit; * extras cont bancar; * declarație pe propria răspundere privind statutul prestatorului angajat / pensionar / șomer, în cazul decontării CAS. * registru de casă.   Atenție!  Valoarea premiului va fi stabilită în sumă netă, cu obligaţia achitării impozitului, conform legii.  În cazul în care suma ordinului de plată pentru contribuții sau impozit este mai mare decât cea aferentă proiectului (de ex. sunt plătiți şi alți colaboratori), fie se completează un ordin de plată distinct, aferent obligaţiilor proiectului cultural, fie se atașează o notă explicativă, în care se detaliază componența sumelor achitate. |

**5.5.1.5. Tipărituri**

Tipul de cheltuieli care se decontează de pe această linie bugetară:

Se vor deconta de pe această linie doar cheltuielile aferente activităților culturale din proiecte editoriale sau expoziţii foto-tipărire foto.

|  |
| --- |
| **Atenţie!**  Nu se decontează de pe această linie cheltuieli pentru tipărituri pentru promovarea evenimentului. |

|  |
| --- |
| Documente justificative necesare în vederea decontării:   * contract/comandă; * factură detaliată pentru fiecare produs, număr bucăți și denumire; * chitanță / bon fiscal sau ordin de plată; * proces verbal recepție servicii de tipărire și produse finite (tipăriturile); * NIR; * extras cont bancă; * registru de casă. |

**5.5.1.6. Realizare de studii şi cercetări**

Tipul de cheltuieli care se decontează de pe această linie bugetară:

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

|  |
| --- |
| **Atenţie!**  Realizarea de studii şi cercetări trebuie să fie activitatea principală a proiectului, să fie un proiect de cercetare în domeniul culturii. Alte restricții de decontare nu există. |

|  |
| --- |
| Documente justificative necesare în vederea decontării:   * contract; * stat de plată şi dispoziție de plată; * ordine de plată impozit / contribuții (stabilite conform Codului Fiscal); * extras cont bancă; * declarație pe propria răspundere privind statutul prestatorului angajat / pensionar / şomer, în cazul decontării CAS; * proces verbal de recepție a serviciului prestat; * extras cont bancă; * registru de casă.   **Atenție!**  Valoarea contractului de prestări servicii pentru persoanele fizice va fi stabilită în suma netă, cu obligaţia achitării contribuțiilor şi impozitului, conform legii.  În cazul în care suma ordinului de plată pentru contribuții sau impozit este mai mare decât cea aferentă proiectului (de ex. sunt plătiți şi alți colaboratori), fie se completează un ordin de plată distinct aferent obligaţiilor proiectului cultural, fie se atașează o notă explicativă, în care se detaliază componența sumelor achitate. |

**5.5.1.7. Transport intern sau internaţional**

Tipul de cheltuieli care se decontează de pe această linie bugetară:

Cheltuielile de transport sunt decontate din finanţarea acordată doar pentru participanţi şi invitaţi în temeiul HG 714/2018, actualizată, pentru:

* serviciile de transport prestate de către o firmă specializată;
* serviciile de transport cu mijloacele de transport în comun
* transportul cu autoturismul proprietate personală (consum stabilit prin HG 714/2018);
* transportul cu un autoturism aflat în proprietatea sau în folosința beneficiarului (consum stabilit prin HG 714/2018).

|  |
| --- |
| **Atenţie!**  Pentru toate tipurile de transport se vor completa tabele de transport pentru participanți / invitați / echipă de proiect (vezi Anexa F și Anexa G). Participanții sunt persoanele care îndeplinesc efectiv actul cultural; invitații pot fi reprezentanți ai mass-media, critici de artă, etc.  Se va lua în considerare numai limita stabilită privind consumul per / 100 km conform prevederilor legale.  Cheltuielile efectuate pentru transportul echipei de proiect pot fi considerate contribuţie proprie. |

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

|  |
| --- |
| **Documente justificative necesare în vederea decontării:**  ***Servicii de transport prestate de către o firmă specializată:***   * contract / comandă; * declarația cu privire la utilizarea datelor cu caracter personal (vezi Anexa G); * tabel participanți transport (vezi Anexa F); * ordin de deplasare completat cu ora, data plecării și sosirii, semnat și ștampilat la destinație; * factură; * chitanță / ordin de plată / bon fiscal; * proces verbal de recepție a serviciilor de transport; * extras cont bancă; * registru de casă   ***Serviciile de transport cu mijloacele de transport în comun:***   * declarația cu privire la utilizarea datelor cu caracter personal (vezi Anexa G); * tabel participanți transport (vezi Anexa F); * ordin de deplasare completat cu ora, data plecării și sosirii, semnat și ștampilat la destinație; * dispoziție de plată; * copie C.I. / Pașaport; * bilete avion / tren / autobuz etc.; * extras cont bancă; * registru de casă. * **Nota bene**: Se admite ca domiciliul participantului / invitatului să nu coincidă cu locul plecării sau destinației. Se va atașa o notă justificativă cu expunerea motivului.   ***Transportul cu autoturismul proprietate personală (consum stabilit prin HG 714/2018, actualizată):***   * declarația cu privire la utilizarea datelor cu caracter personal (vezi Anexa G); * tabel participanți transport (vezi Anexa F); * ordin de deplasare completat cu ora, data plecării și sosirii, semnat și ștampilat la destinație; * dispoziție de plată; * bon de benzină pentru certificarea prețului combustibilului la momentul deplasării; * copie C.I. a invitatului / participantului; * copie a talonului mașinii cu care s-a efectuat deplasarea; * proces verbal de recepție a serviciilor de transport; * extras cont bancă; * registru de casă.   ***Transportul cu un autoturism aflat în proprietatea sau în folosința beneficiarului (consum stabilit prin HG 714/2018, actualizată):***   * declarația cu privire la utilizarea datelor cu caracter personal (vezi Anexa G); * tabel participanți transport (vezi Anexa F); * foaie de parcurs; * bon de benzină pentru certificarea prețului combustibilului la momentul deplasării; * copie C.I. a invitatului / participantului; * copie a talonului mașinii cu care s-a efectuat deplasarea; * bon de benzină pentru certificarea prețului combustibilului la momentul deplasării; * ordin de deplasare completat cu ora, data plecării și sosirii, semnat și ștampilat la destinație; * proces verbal de recepție a serviciilor de transport; * extras cont bancă; * registru de casă. |

**5.5.1.8. Cazare**

Tipul de cheltuieli care se decontează de pe această linie bugetară:

Cheltuiala cu cazarea este decontată din finanţarea acordată doar pentru participanţi şi invitaţi în temeiul HG 714/2018, actualizată.

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

Cheltuielile cu cazarea pentru echipa de implementare a proiectului se aprobă din contribuția proprie, pentru cazarea la o unitate de cazare de categorie maxim 3 stele. În cazul în care categoria hotelului este superioară, va fi considerată cheltuială eligibilă numai ½ din tariful perceput.

Cheltuiala cu cazarea va fi decontată din finanţarea acordată, doar în cazul cazării participanților și invitaților la o unitate de cazare de categorie de maxim 3 stele. În cazul în care categoria hotelului este superioară, va fi decontată din finanțarea acordată, o jumătate din tariful perceput, diferența este considerată cheltuială neeligibilă.

|  |
| --- |
| **Atenţie!**  Decontarea din finanțarea alocată se face pentru cheltuiala cu cazarea la o unitate de primire de maxim 3 stele conform prevederilor legale.  Cheltuielile efectuate pentru cazarea echipei de proiect, pot fi considerate contribuţie proprie. |

|  |
| --- |
| **Restrictii de decontare:**  Nu sunt eligibile cheltuielile efectuate pentru cazarea persoanelor care prestează diverse servicii în cadrul proiectului, altele decât cele artistice sau invitaţi în cadrul proiectului (de ex. instalator, tehnician etc.) sau valorile ce depășesc ½ din prețul cazării la o unitate clasificată peste 3 stele. |

|  |
| --- |
| **Documente justificative necesare în vederea decontării:**   * contract / comandă; * declarația cu privire la utilizarea datelor cu caracter personal (vezi Anexa G); * tabel participanți (vezi Anexa F); * factură; * chitanță / bon fiscal sau ordin de plată; * diagramă cazare; * tabelul participanților / invitaților / echipă de proiect (vezi Anexa F); * extras cont bancă; * 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. |

**5.5.1.9. Masă / Diurnă**

Tipul de cheltuieli care se decontează de pe această linie bugetară:

Cheltuiala cu masa este decontată din finanţarea acordată doar pentru participanţi şi invitați. Participanții sunt persoanele care îndeplinesc efectiv actul cultural; invitaţii pot fi reprezentanți ai mass-media, critici de artă, etc. Se acoperă în limita unui procent de maxim 20% aplicat la valoarea finanţării acordate, dar nu mai mult de 40 de lei/pers./zi. Cheltuielile de masă se acoperă în limita unui procent de maxim 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate.

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

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

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

|  |
| --- |
| **Atenţie!**  Cheltuiala cu masa se acoperă în limita unui procent de maxim 20% aplicat la valoarea finanţării acordate dar nu mai mult de 40 de lei /pers./zi.  Suma ce depășește limita de 40 de lei/pers./zi, este considerată cheltuială neeligibilă precum și suma ce depășește 20 % din suma totală a finanțării acordate.  Cheltuielile efectuate pentru masa echipei de implementare a proiectului pot fi considerate contribuție proprie fiind cheltuială eligibilă în limita de 40 de lei/pers./zi. |

|  |
| --- |
| **Restricții de decontare:**  Nu sunt eligibile cheltuielile cu masă pentru persoanele care prestează diverse servicii în cadrul proiectului altele decât cele artistice sau invitaţi (de ex. instalator, tehnician etc.).  Persoanele cu domiciliul în Braşov nu pot beneficia de cheltuieli de masă, nici din finanțarea alocată și nici din contribuția proprie. Cheltuielile privind mesele oficiale sunt neeligibile. |

|  |
| --- |
| **Documente justificative necesare în vederea decontării:**  ***În cazul cheltuielilor de masă:***   * contract / comandă; * declarația cu privire la utilizarea datelor cu caracter personal (vezi Anexa G); * tabelul participanți / invitaților / echipa de implementare a proiectului (vezi Anexa F); * factură; * chitanță / bon fiscal sau ordin de plată; * proces verbal de recepție a serviciilor sau a bunurilor (alimente); * extras cont bancă; * registru de casă.   ***În cazul acordării diurnei:***   * declarația cu privire la utilizarea datelor cu caracter personal (vezi Anexa G); * tabelul participanților/ invitaților / echipa de implementare a proiectului (vezi Anexa F); * dovada angajării (deplasării); * ordin de deplasare completat cu ora, data plecării și sosirii, semnat și ștampilat la destinație; * dispoziție de plată; * extras cont bancă; * registru de casă.   **Nota Bene:** diurna externă se acordă în funcție de țara de destinație, conform legislației în vigoare. |

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

Tipul de cheltuieli care se decontează de pe această linie bugetară:

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

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

|  |
| --- |
| * **Documente justificative necesare în vederea decontării:** * contract; * factură; * garanție( după caz); * chitanță / bon fiscal sau ordin de plată; * notă de intrare recepție (NIR); * extras cont bancă; * registru de casă. |

**5.5.1.11. Prestări servicii (altele)**

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

Tipul de cheltuieli eligibile de pe această linie bugetară:

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

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

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

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

Pentru echipa de implementare a proiectului trebuie depus, la cererea de finanațare, un antecontract prin care ambele părţi se obligă să încheie în viitor un contract al cărui conţinut esenţial este determinat în proiectul prezentat. Acest antecontract este un acord de voinţă prealabil perfectării contractului de prestari servicii, acord ce are ca obiect asumarea obligaţiei de a perfecta ulterior contractul promis, în condiţiile convenite prin respectivul acord prealabil Costurile sunt neeligibile din finanțare.

|  |
| --- |
| **Atenţie!**  Sumele necesare pentru remunerarea salariilor sau partenerilor beneficiarului care desfășoară activităţi în cadrul proiectului (echipa de implementare a proiectului) vor fi suportate din contribuţie proprie. |

|  |
| --- |
| Documente justificative necesare în vederea decontării:  **În cazul în care prestatorul este persoană juridică / PFA:**   * antecontract, contract sau comandă; * factură * chitanță / bon fiscal sau ordin de plată; * proces verbal de recepție a serviciul prestat; * extras cont bancă * registru de casă.   **În cazul persoanelor fizice:**   * antecontract, contract; * stat de plată şi dispoziție de plată; * ordine de plată impozit / contribuții (stabilite conform Codului Fiscal); * declarație pe propria răspundere privind statutul prestatorului angajat/ pensionar / șomer, în cazul decontării CAS; * proces verbal de recepție a serviciului prestat; * extras cont bancă * registru de casă.   **Atenție!**  Valoarea contractului de prestări servicii pentru persoanele fizice va fi stabilită în sumă netă, cu obligația achitării contribuțiilor şi impozitului, conform legii.  În cazul în care suma ordinului de plată pentru contribuții sau impozit este mai mare decât cea aferentă proiectului (sunt plătiți şi alți colaboratori), fie se completează un ordin de plată distinct, aferent obligațiilor proiectului cultural, fie se atașează o notă explicativă, în care se detaliază componența sumelor achitate. |

**5.5.1.12. Costuri materiale (altele)**

Tipul de cheltuieli eligibile de pe această linie bugetară:

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

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

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

|  |
| --- |
| **Documentele justificative în vederea decontării sunt:**   * contract cu furnizorul sau comandă; * factură; * chitanță / bon fiscal, ordin de plată sau borderou de achiziție; * proces verbal de recepție sau NIR (nota intrare-recepție); * extras cont bancă; * registru de casă.   **Atenție**!  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 şi document de plată şi de recepție) şi o Notă justificativă conținând denumirea proiectului şi utilitatea achiziției. |

**5.5.1.13 - Cheltuieli pentru acțiunile de publicitate şi promovare**

Se vor deconta materialele/serviciile de promovare conform bugetului, dacă respectă criteriile de eligibilitate, privind activitățile de mai jos:

* Închiriere spaţii;
* Onorarii (cf Legea 8/1996 actualizată);
* Tipărituri;
* Prestări servicii;
* Costuri materiale.

|  |
| --- |
| Atenție!  Se acceptă contracte de colaborare dacă acestea sunt prezentate în dosarul de depunere al proiectului, strict pe evenimentul propus. |

|  |
| --- |
| **Documente justificative necesare în vederea decontării:**   * contract /comandă; * factură; * chitanță / bon fiscal, ordin de plată; * proces verbal/NIR; * extras cont bancă; * registru de casă; * contract de colaborare, semnat și ștampilat de prestator, la care se anexează: media - planul (radio - tv), dovada afișării city light, BKL, etc. (dacă este cazul).   **Atenție!**  Liniile care constituie această parte a bugetului vor respecta prevederile descrise în prezentul Ghid cu precizarea că obiectul tuturor cheltuielilor se va raporta la acțiunile de promovare sau publicitate. În cazul în care, din echipa de implementare a proiectului fac parte persoane care au atribuții în cadrul acţiunilor de publicitate şi promovare, valoarea acelor contracte va respecta restricția aplicată cheltuielilor cu echipa de proiect.  În cazul contractelor de drepturi de autor / conexe sau prestări servicii decontate în cadrul acestui Capitol, drepturile de autor / conexe vor fi cesionate exclusiv / neexclusiv atât beneficiarului, cât şi neexclusiv, pe perioadă nedeterminată şi fără limită teritorială către autoritatea finanţatoare, Municipiul Braşov. La decont va fi depusă, în format electronic şi opera de creaţie intelectuală ce face obiectul contractului de drepturi de autor / conexe sau a contractului de prestări servicii, acolo unde este cazul.  Procesul verbal de recepție (PVR) sau Nota de intrare recepție (NIR), confirmă recepția bunurilor, conform contractului sau comenzii. |

**5.5.2 Cofinanțarea proiectului**

În capitolul cofinanțare solicitantul va include în coloanele ”Contribuție proprie” și ”Alte surse” următoarele date:

* contribuţia proprie cu descrierea explicită a destinației sumelor aferente;
* alte finanţări nerambursabile (Consiliul Județean,  AFCN, Ministerul Culturii, etc.;
* sponsorizări în numerar sau servicii destinate proiectului cultural
* venituri estimate din vanzarea de bilete

Atenție!

În cazul contribuţiei proprii vor fi menţionate sumele care vor fi alocate sub formă de contribuţie în bani.

În cazul vânzării biletelor sumele care vor fi încasate din această activitate se vor evidenţia distinct la categoria contribuţie proprie.

**CAPITOLUL 6 – Contestații**

6.1. Solicitanţii nemulţumiți asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea şi desfăşurarea selecţiei de proiecte pot depune contestaţie în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data publicării listei cu proiectele selectate pentru finanțare

6.2. Soluţionarea contestaţiilor se va realiza de către Comisia de Soluţionare a contestaţiilor.

6.3. Contestaţiile vor fi soluţionate în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestaţiilor.

6.4. Contestaţia se formulează în scris şi va conţine următoarele:

* datele de identificare ale contestatarului;
* numărul de referinţă al cererii de finanţare şi titlul proiectului;
* obiectul contestaţiei;
* motivele de fapt şi de drept;
* dovezile pe care se întemeiază;
* semnătura contestatarului sau a împuternicitului acestuia.

**CAPITOLUL 7 –  Condiții contractuale**

**7.1. Încheierea contractului de finanţare**

7.1.1. Solicitanţii ale căror propuneri de proiect au fost selectate pentru a primi finanțare vor semna un contract de finanţare în conformitate cu contractul-cadru de finanţare nerambursabilă.

7.1.2. Contractul se încheie între Municipiul Braşov şi beneficiarul finanţării şi 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.

7.1.3. Contractul de finanţare nerambursabilă se întocmeşte în 3 exemplare originale, un exemplar pentru beneficiar şi două pentru autoritatea finanţatoare.

7.1.4. Contractarea finanţărilor se va face în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data înregistrării solicitării scrise a beneficiarului finanţării la Centrul de Informare Cetățeni din cadrul Primăriei Municipiului Brașov. Solicitarea scrisă pentru semnarea contractului de finanțare se depune în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la publicării listei finale cu proiectele selectate pentru finanțare, la Centrul de Informare Cetățeni din cadrul Primăriei Municipiului Brașov

7.1.5. Solicitantul care nu se prezintă în acest termen la semnarea contractului va pierde finanţarea.

**7.2. Prevederi aplicabile pe parcursul implementării proiectului cultural**

**7.2.1. Tranşe de finanţare**

7.2.1.1. Finanţarea se acordă în tranşe. Prin contractul de finanţare, Municipiul Braşov şi beneficiarul finanţării vor stabili valoarea tranşelor. Cuantumul şi eşalonarea tranşelor se stabilesc prin contractul de finanţare în baza bugetului estimativ şi în funcţie de perioada de implementare a proiectului. Pentru proiectele cu durata de implementare mai mică de o lună, finanţarea se poate acorda într-o singură tranşă.

7.2.1.2. Prima tranşă se acordă la începutul proiectului după semnarea contractului de finanţare. Următoarele tranşe se acordă în baza dosarului de decont parțial pentru tranşa anterioară prezentate de către beneficiar.

7.2.1.3. Tranşele următoare (când e cazul) se acordă în funcţie de calendarul stabilit la semnarea contractului între beneficiar şi Autoritatea finanţatoare după validarea dosarelor de decont respective în baza solicitării scrise a beneficiarului.

7.2.1.4. Ultima tranșă nu poate fi mai mică de 15% din totalul finanțării. Municipiul Brașov va vira în contul solicitantului/beneficiarului tranșa de 15% numai după validarea dosarului de decont final.

**7.2.2. Modalităţi de plată**

7.2.2.1. Finanţarea din partea MUNICIPIULUI BRAŞOV se acordă prin virament bancar din bugetul MUNICIPIULUI BRAŞOV în contul beneficiarului pe baza facturii fiscale emisă de acesta şi înregistrată la Centrul de Informaţii Cetăţeni din cadrul Primăriei Municipiului Brașov. Solicitările se înregistrează la autoritatea finanţatoare. Plăţile se vor efectua în LEI.

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

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

**7.2.3. Plăţi necuvenite**

7.2.3.1. Dacă valoarea plăţilor în dosarul de decont este mai mică decât valoarea totală a finanţării stabilite în urma evaluării şi aprobării dosarelor de decont finale, beneficiarul va fi obligat la restituirea diferenţei rezultate în termenul prevăzut în contract.

7.2.3.2. Nerespectarea de către beneficiar a obligaţiilor asumate prin contractul de finanţare nerambursabilă atrage obligarea acestuia la restituirea parţială sau integrală a sumelor primite.

7.2.3.3. În urma verificării documentelor justificative pentru fiecare tranşă şi a raportului final de activitate MUNICIPIUL BRAŞOV va recupera de la beneficiar fondurile utilizate de acesta pentru acoperirea altor cheltuieli decât cele prevăzute în formularul de buget.

7.2.3.4. Beneficiarul va restitui sumele reprezentând plăţi necuvenite din finanţarea MUNICIPIULUI BRAŞOV în termenul acordat  de Autoritatea finanţatoare, în caz contrar, beneficiarul fiind obligat şi la plata dobânzii legale, calculată la sumele acordate în conformitate cu prevederile contractuale.

**7.2.4 Monitorizarea derulării contractului**

7.2.4.1. Municipiul Braşov are dreptul de a face verificări atât în perioada derulării contractului de finanţare nerambursabilă, cât şi ulterior validării decontului final.

7.2.4.2. Contractele de finanţare nerambursabilă vor prevedea calitatea Curţii de Conturi a României de a exercita controlul financiar asupra derulării activităţii non-profit finanţate din fondurile publice.

7.2.4.3. Regimul de gestionare a sumelor finanţate şi controlul financiar se realizează în condiţiile legii. Dosarul complet al proiectului trebuie păstrat de către beneficiarul finanţării timp de cinci ani pentru eventuale controale ulterioare.

**7.2.5. Sancţiuni**

7.2.5.1. În cazul neexecutării sau executării necorespunzătoare a obligaţiilor prevăzute prin contractul de finanţare nerambursabilă beneficiarii vor fi notificaţi în scris. Contractul de finanţare nerambursabilă poate fi reziliat pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligaţiilor contractuale în condiţiile stipulate în cuprinsul acestuia, de drept fără somaţie, punere în întârziere sau judecată, autoritatea finanţatoare fiind exonerată de plata oricăror despăgubiri de orice fel.

**7.2.6. Obligaţiile beneficiarului în perioada de implementare, monitorizare şi raportare**

7.2.6.1. Prin semnarea contractului de finanţare beneficiarul acceptă termenii şi condiţiile în care va primi finanţarea nerambursabilă şi se angajează să implementeze pe propria răspundere proiectul cultural pentru care primeşte finanţare cu respectarea legislaţiei naţionale.

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

7.2.6.3. Dacă beneficiarul nu reuşeşte să pună în aplicare proiectul cultural în condiţiile asumate şi stipulate în contractul de finanţare, acesta trebuie să îşi asume eşecul parţial sau total în realizarea obligaţiilor.

7.2.6.4. În acest caz, Municipiul Braşov are dreptul de a întrerupe plăţile, de drept, fără somaţie, punere în întârziere sau judecată, fiind exonerat de plata oricărei despăgubiri de orice fel.

7.2.6.5. Contribuţia din fondurile publice poate fi redusă şi/sau Autoritatea finanţatoare poate cere restituirea în totalitate sau parţial a sumelor deja plătite, dacă beneficiarul nu respectă termenii contractuali, de drept, fără somaţie, punere în întârziere sau judecată, autoritatea finanţatoare fiind exonerată de plata oricăror despăgubiri de orice fel.

**7.2.7. Alte obligaţii ale beneficiarului finanţării:**

7.2.7.1. Să notifice MUNICIPIUL BRAŞOV cu privire la orice modificare pe care intenţionează să o aducă informaţiilor cuprinse în cererea de finanţare, în cel mai scurt timp posibil, pentru aprobarea acesteia de către finanţator, în caz contrar, asumându-şi riscurile nerespectării obligaţiilor contractuale. În cazul unei modificări survenite din cauze independente de voinţa solicitantului această situaţie trebuie anunţată la PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BRAŞOV în cel mai scurt timp posibil; în această situaţie, MUNICIPIUL BRAŞOV, prin reprezentanţii săi legali, poate decide continuarea sau rezilierea contractului;

7.2.7.2. Să furnizeze Municipiului Braşov, în termenul stabilit, orice informaţie cu privire la derularea proiectului cultural pe care acesta o poate solicita;

7.2.7.3. Să păstreze pentru MUNICIPIUL BRAŞOV 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 obţină o dovadă foto/video/ audio a realizării acestora;

7.2.7.4. Să documenteze foto/video/audio activităţile/evenimentele proiectului cultural într-un mod din care să rezulte data şi locul desfăşurării lor, participanţii, publicul, prezenţa logo-ului de finanţare şi orice alte elemente care au presupus cheltuieli ce urmează să fie propuse pentru decont şi/sau ar putea contribui la validarea dosarului de decont;

7.2.7.5. Să trimită către MUNICIPIUL BRAŞOV – mesajele de  informare / promovare.

7.2.7.6. Să utilizeze sigla Municipiului Braşov conform regulilor de brand stipulate în contractul de finanțare.

**Atenţie!**

Logo-ul trebuie folosit în mod corect. Trebuie reprodus numai folosind imaginile ataşate în folderul primit de la finanţator, nu va fi redesenat, modificat sau pus într-un chenar. Pentru orice modificare este necesară obținerea acordului, în scris, a Primăriei Municipiului Braşov.

**CAPITOLUL 8 - Principii şi reguli**

8.1. Nu se decontează decât cheltuielile aferente liniilor bugetare cuprinse în Bugetul de Venituri și Cheltuieli.

8.2. Principiul eficienței, eficacității şi economicității

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

8.3. Cheltuirea integrală a sumelor prevăzute pe liniile bugetare

Sumele aferente liniilor bugetare vor fi cheltuite integral pe fiecare linie bugetară în parte de către ambele părți ca procedură premergătoare realizării plății tranşei finale.

8.4. Forță majoră, din punct de vedere al decontării

Forţa majoră este o împrejurare de origine externă, cu caracter excepțional, care e imprevizibilă şi absolut invincibilă şi inevitabilă. Pentru ca un eveniment sau o anumită împrejurare să poată fi calificată forţă majoră este necesar să îndeplinească în mod cumulativ trei condiții: să fie externă, imprevizibilă, absolut invincibilă şi inevitabilă. Nu se consideră forţă majoră neprezentarea unui artist la eveniment din motive imputabile lui.

8.5. Principiul nealocării finanțării pentru activități generatoare de profit

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

8.6. Principiul evitării dublei finanțări

Conform acestui principiu, o cheltuială poate să fie decontată numai de către o singură autoritate finanţatoare. Beneficiarul îşi asumă respectarea acestui principiu prin Declarația de Angajament Notarială, pe care o depune odată cu dosarul de finanțare.

8.7. Reguli de returnare a dosarului de decont

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

Dosarul de decont poate fi returnat pentru completări sau corelări o singură dată, urmând ca apoi să fie evaluat, finalizat şi decontat în baza documentelor depuse.

Beneficiarul trebuie să justifice şi contribuţia proprie în proiect, prin documentele financiare.

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

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

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

**Atenţie!**

Nu se finanţează proiecte culturale care prevăd pregătirea unor evenimente/acţiuni culturale care se desfăşoară în afara perioadei de implementare a proiectului şi nici cele care se desfăşoară în afara Municipiului Braşov.

**LEGISLAȚIE DE REFERINȚĂ PENTRU ÎNTOCMIREA BUGETULUI**

Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare;

ORDIN nr. 2.634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile;

Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările şi completările ulterioare;

Legea nr. 8/1996 privind drepturile de autor, cu modificările şi completările ulterioare;

Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal;

Orice alt act legislativ în vigoare.

Actele normative mai sus menţionate se completează cu reglementările legale de modificare sau completare a acestora şi cu actele normative care reglementează aceleaşi aspecte juridice.

**CAPITOLUL 9 - Considerații finale**

9.1 Modalități suplimentare de sprijin din partea Municipiului Brașov în cadrul parteneriatului în proiecte culturale finanțate:

Facilitarea ocupării domeniului public cu titlu gratuit pentru activitățile neaducătoare de profit din cadrul proiectului finanțat.

Facilitarea obținerii permiselor de liberă trecere cu titlu gratuit.

Asigurarea de sprijin de promovare pe canalele de comunicare ale primăriei.

Alte facilități specifice fiecărui proiect la cererea expresă a organizatorului, în limita capacității de acomodare a solicitării.

**Atenţie!**

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