

Anexa 1 la HCL nr.

MUNICIPIUL BRAȘOV

FINANȚAREA NERAMBURSABILĂ PENTRU PROIECTE CULTURALE

GHIDUL SOLICITANTULUI

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

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

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

Pentru orice clarificări vă rugăm să vă adresați Primăriei Municipiului Brașov

Biroul de Relații Externe, Turism și Evenimente

B-dul Eroilor nr. 8 tel/fax: 0268/473332

e-mail: cultura@brasovcity.ro

Informațiile din prezentul GHID au caracter obligatoriu. Omiterea unor date solicitate sau înscrierea de date eronate atrage după sine respingerea dosarului de finanțare. Termenul limită până la care se pot depune cererile de finanțare se anunță anual pe site-ul www.brasovcity.ro

Cuprins

CAPITOLUL 1 - Cadrul general

- 1.1. Principii generale ale finanțării proiectelor culturale din bugetul local
- 1.2. Alocare financiară
- 1.3. Glosar de termeni
- 1.4. Termeni de referință pentru finanțări
- 1.5. Termene de depunere, evaluare a proiectelor
- 1.6. Comisiile de Evaluare și selecție a proiectelor culturale și Comisia de Soluționare a contestațiilor

CAPITOLUL 2 - Dosarul de finanțare

- 2.1 Modul de completare a dosarului de finanțare

CAPITOLUL 3 – Criterii de eligibilitate

- 3.1. Eligibilitatea solicitantului (condiții cumulative)
- 3.2. Eligibilitatea ofertei culturale

CAPITOLUL 4 - Evaluarea și selecția proiectelor declarate eligibile.

- 4.1. Criterii de evaluare și selecție a proiectelor culturale
- 4.2. Publicarea rezultatelor

CAPITOLUL 5 - Completarea și depunerea cererii de finanțare

- 5.1. Precizări generale
- 5.2. Întocmirea bugetului și a decontului
- 5.3. Cheltuieli pentru realizarea proiectului cultural
- 5.4. Completarea Anexei B – Bugetul de venituri și cheltuieli

Capitolul 1 - Cheltuieli de realizare a proiectului cultural

- 1.1. *Costuri de producție*
- 1.2. *Închirieri de spații și aparatură și altele asemenea*
- 1.3. *Cheltuieli cu onorarii*
- 1.4. *Premii*
- 1.5. *Tipărituri*
- 1.6. *Realizare de studii și cercetări*
- 1.7. *Transport intern sau internațional*
- 1.8. *Cazare*
- 1.9. *Masă / Diurnă*
- 1.10. *Achiziționarea de dotări necesare derulării proiectului cultural*
- 1.11. *Prestări servicii (altele)*
- 1.12. *Costuri materiale (altele)*

Capitolul 2 – Cheltuieli pentru acțiunile de publicitate și promovare

Capitolul 3 – Cofinanțarea proiectului

CAPITOLUL 6 – Contestații

CAPITOLUL 7 – Condiții contractuale

- 7.1. Încheierea contractului de finanțare

- 7.2. Prevederi aplicabile pe parcursul implementării proiectului cultural
 - 7.2.1. Tranșe de finanțare
 - 7.2.2. Modalități de plată
 - 7.2.3. Plăți necuvenite
 - 7.2.4 Monitorizarea derulării contractului
 - 7.2.5. Sancțiuni
 - 7.2.6. Obligațiile beneficiarului în perioada de implementare, monitorizare și raportare
 - 7.2.7. Alte obligații ale beneficiarului finanțării:

CAPITOLUL 8 – Decont

- 8.1. Dosarul de decont
- 8.2. Reguli de prezentare a documentelor contabile justificative
- 8.3. Documente necesare pentru decontarea proiectului cultural conform Bugetului de venituri și cheltuieli

Capitolul 1 - Cheltuieli de realizare a proiectului cultural

- 1.1. *Costuri de producție*
- 1.2. *Închirieri de spații și aparatură și altele asemenea*
- 1.3. *Cheltuieli cu onorarii*
- 1.4. *Premii*
- 1.5. *Tipărituri*
- 1.6. *Realizare de studii și cercetări*
- 1.7. *Transport intern sau internațional*
- 1.8. *Cazare*
- 1.9. *Masă / Diurnă*
- 1.10. *Achiziționarea de dotări necesare derulării proiectului cultural*
- 1.11. *Prestări servicii (altele)*
- 1.12. *Costuri materiale (altele)*

Capitolul 2 - Cheltuieli pentru acțiunile de publicitate și promovare

Capitolul 3 – Cofinanțarea proiectului

- 8.4. Contracte
- 8.5. Contracte de sponsorizare
- 8.6. Comanda
- 8.7. Factura
- 8.8. Chitanță / ordin de plată / dispoziție de plată / stat de plată / borderou achiziție
- 8.9. Procesul verbal de recepție
- 8.10. Notă de intrare-recepție (NIR)
- 8.11. Ordin de deplasare
- 8.12. Extras de cont bancar
- 8.13. Registru de casă

CAPITOLUL 9 - Principii și reguli

CAPITOLUL 10 – Considerații finale

CAPITOLUL 1 - Cadrul general

1.1. Principii generale ale finanțării proiectelor culturale din bugetul local

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

1.1.2. Temei legal:

- Legea Nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile pentru activități non-profit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
- OG 51/1998, art. 29, actualizată, finanțarea programelor culturale reglementate prin acte normative se face în temeiul dispozițiilor acestora și, după caz, al procedurilor elaborate în aplicarea lor, cu respectarea principiilor numitei ordonanțe;
- Legea Nr. 273/2006 privind finanțările publice locale, cu modificările și competențele ulterioare.

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

1.1.4. Municipiul Brașov, oferă în fiecare an finanțări nerambursabile artiștilor, instituțiilor publice, organizațiilor neguvernamentale și persoanelor juridice de drept privat care desfășoară activități culturale. Sunt sprijinite proiecte provenite din arii tematice precum: arte vizuale, teatru, dans, muzică, patrimoniu cultural național, patrimoniu imaterial, educație culturală, dans, arte digitale și noile media, promovarea culturii scrise, proiecte mari cu caracter repetitiv și care se înscriu în direcțiile de acțiune din Strategia Culturală a Municipiului Brașov 2015-2030 aprobată prin HCL nr. 478/2015.

1.1.5. Principiile care stau la baza finanțării nerambursabile a programelor, proiectelor și acțiunilor 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 aplicarea procedurii de finanțare nerambursabilă a ofertelor culturale;
- diversitatea culturală și pluridisciplinaritatea – tratamentul nediscriminatoriu al solicitanților reprezentanți ai diferitelor comunități sau domenii culturale;
- neretroactivitatea – excluderea posibilității destinării fondurilor nerambursabile unei activități a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de finanțare;
- susținerea debutului - încurajarea inițiativelor persoanelor fizice sau persoanelor juridice de drept privat, recent autorizate, respectiv înființate, pentru a desfășura activități culturale.

1.2. Alocare financiară

1.2.1 Municipiul Braşov acordă finanţări nerambursabile pentru proiecte culturale în limita sumelor aprobate în bugetul Municipiului Braşov cu această destinaţie. Acordarea de finanţări nerambursabile se realizează pe bază de selecţie a cererilor de finanţare.

1.2.2. Finanţările nerambursabile nu se acordă pentru activităţi generatoare de profit. În momentul depunerii decontului final, beneficiarul va da o declaraţie 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 de drept public 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 75% din bugetul total al proiectului. Diferenţa se acoperă din resursele proprii ale solicitantului sau ale partenerilor sau din alte surse.

1.2.6. Solicitanţii şi/sau partenerii trebuie să asigure obligatoriu contribuţia minimă de 25% din costul total al proiectului cultural propus spre finanţare.

1.2.7. Contribuţia proprie trebuie justificată prin:

- extras de cont care se va prezenta odată cu dosarul de finanţare pentru sumele alocate din bugetul beneficiarului;
- documente care dovedesc contribuţia în natură care se depun odată cu dosarul de finanţare.

1.2.8. Finanţarea nerambursabilă se poate acorda aceluiaşi solicitant pentru maxim cinci proiecte culturale din arii tematice diferite.

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 Legii 215/2001 republicată, cu sediul în Municipiul Braşov, B-dul Eroilor nr. 8.

Finanţare nerambursabilă – alocare de fonduri, prevăzute distinct în bugetul Municipiului Braşov pentru acoperirea parţială sau, după caz, integrală a cheltuielilor necesare producerii şi/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 pentru o propunere de proiect.

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

Cheltuieli eligibile – sunt considerate eligibile cheltuieli care:

- reflectă costuri necesare și rezonabile;
- sunt oportune și justificate;
- sunt efectuate pe perioada de desfășurare a proiectului;
- sunt legate în mod direct de obiectul contractului de finanțare și trebuie să fie prevăzute în formularul de buget;
- sunt înregistrate în contabilitate (în cazul persoanelor fizice autorizate sau al persoanelor juridice), identificabile și verificabile;
- sunt susținute de acte și documente justificative originale corespunzătoare.

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

Solicitant – persoana juridică de drept public sau privat, română sau străină, autorizată, respectiv înființată în condițiile legii române sau străine, după caz, care depune o ofertă culturală.

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

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

Cofinanțare/ contribuție proprie – cheltuielile presupuse de realizarea proiectului, suportate de către solicitantul finanțării, din surse proprii sau atrase, în numerar și/sau în natură, în procent de minimum 25% din costul total al proiectului cultural.

Fonduri publice – sume alocate din bugetul Municipiului Brașov.

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

Solicitant eligibil – persoana juridică de drept public sau privat, română sau străină, autorizată, respectiv înființată în condițiile legii române sau străine, după caz, care a depus o cerere de finanțare în vederea obținerii finanțării nerambursabile de la Municipiul Brașov și care îndeplinește criteriile de eligibilitate stabilite de către autoritatea finanțatoare.

Valoarea maximă a finanțării – valoarea maximă a contribuției Municipiului Brașov. Aceasta este mai mică decât valoarea totală a costurilor proiectului cultural și nu poate depăși 75% din valoarea totală a proiectului.

Bugetul proiectului – valoarea totală a costurilor eligibile ale proiectului cultural constituită atât din finanțarea oferită de Municipiul Brașov, cât și din co-finanțarea asigurată de beneficiar.

1.4. Termeni de referință pentru finanțări

1.4.1. Proiectul cultural trebuie conceput astfel încât activitățile finanțate de Municipiul Brașov:

- să corespundă direcțiilor de acțiune, axelor strategice și priorităților stabilite în Strategia pentru Cultură a Municipiului Brașov 2015 - 2030;
- să se desfășoare strict în Municipiul Brașov;
- să înceapă a se derula după data semnării contractului de finanțare și să se finalizeze cel târziu la data de 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 finanțare sunt:

- arte vizuale și arhitectură
- muzică
- teatru
- dans
- artă digitală și noile media
- educație culturală
- patrimoniu cultural material
- patrimoniu imaterial
- promovarea culturii scrise
- proiecte mari cu caracter repetitiv.

1.5. Termene de depunere, evaluare a proiectelor

Termen	Activitate
30 de zile calendaristice de la data lansării anunțului de finanțare	Termenul de depunere a cererilor de finanțare
3 zile lucrătoare	Verificarea conformității administrative, respectiv eligibilității cererilor de finanțare (Etapa I)
1 zi lucrătoare	Afișarea listei cu proiectele culturale ce au fost selectate în etapa I, respectiv lista cu proiectele neselectate
15 zile lucrătoare	Analizarea și notarea proiectelor de către Comisia de Evaluare (etapa a II-a)
2 zile lucrătoare	Publicarea listei cu proiectele selectate pentru finanțare, inclusiv punctajul obținut de fiecare proiect
3 zile lucrătoare	Termenul pentru depunerea contestațiilor
5 zile lucrătoare	Termenul pentru soluționarea contestațiilor
3 zile lucrătoare de la soluționarea contestațiilor	Publicarea listelor finale cu proiectele selectate pentru 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 finanțatoare, membrii ei fiind nominalizați prin Dispoziție de Primar;

1.6.2. Comisia de Evaluare și Selecție a proiectelor culturale va fi alcătuită dintr-un număr impar de membri și are mandat pentru anul în curs, indiferent de numărul sesiunilor de finanțare;

1.6.3. În componența comisiei de evaluare se vor afla:

- un reprezentant al Consiliului Local Brașov;
- un reprezentant al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brașov;

- trei specialiști cu o experiență de minim trei ani de practică în domeniul culturii, conform prevederilor art.12 din O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale;

1.6.4. Secretariatul alcătuit din 2 persoane din cadrul Biroului de Relații Externe, Turism și Evenimente, nominalizate prin Dispoziție de Primar;

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

1.6.6. În componența Comisiei de Soluționare a contestațiilor, constituite în conformitate cu prevederile art. 12 din O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, republicată, nu pot fi numiți membri care au făcut parte din Comisiile de Selecție;

1.6.7. Fiecare membru al oricărei Comisii menționate mai sus va completa o declarație de imparțialitate și confidențialitate;

1.6.8. Din Comisia de Evaluare și Selecție a proiectelor culturale sau din Comisia de Soluționare a contestațiilor nu vor putea face parte persoane care dețin o funcție de conducere în cadrul organizațiilor culturale care intenționează să solicite finanțare pentru sesiunea de selecție în curs sau a asociațiilor organizațiilor culturale;

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

- analizează eligibilitatea solicitantului;
- analizează și notează ofertele culturale în conformitate cu grila de acordare a punctajelor;
- stabilește ierarhia ofertelor culturale în ordine descrescătoare pe baza punctajului acordat.

CAPITOLUL 2 - Dosarul de finanțare

Termenul limită pentru primirea formularelor de solicitare a unei finanțări este anunțat în presă și afișat pe pagina web a Primăriei Municipiului Brașov www.brasovcity.ro, conform calendarului de la punctul 1.5.

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

2.1 Modul de completare a dosarului de finanțare

2.1.1. Dosarul ofertei culturale se va depune la sediul Primăriei Municipiului Brașov, B-dul. Eroilor nr. 8, la Centrul de Informare Cetățeni, în termenul stabilit de Primăria Municipiului Brașov prin Anunț public, în prezența solicitantului și înregistrat cu un număr unic de înregistrare. Dosarul se depune însoțit de o adresă de înaintare.

2.1.2. Dosarul ofertei culturale trebuie să conțină următoarele documente:

- Adresă de înaintare;
- Opis;
- Cerere tip de finanțare – în format scris, precum și pe suport CD, cerere care trebuie semnată de reprezentantul legal al solicitantului (Anexa A);
- Copie după Actul constitutiv, Statut, Certificatul de Înregistrare sau Certificat de Înregistrare Fiscală, ori orice alt acte doveditoare ale dobândirii personalității juridice, semnate și cu mențiunea „CONFORM CU ORIGINALUL”;
- Declarație pe propria răspundere din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul de stat, la bugetul local al Municipiului Brașov sau la bugetul local al unității administrativ teritoriale în care își are sediul/domiciliul/reședința că nu este în incapacitate de plată/nu face obiectul unei proceduri de dizolvare sau lichidare și privind respectarea condițiilor de eligibilitate (Anexa C);
- Prezentarea solicitantului (instituției, organizației etc.);
- Curriculum vitae al coordonatorului de proiect;
- Bugetul de venituri și cheltuieli (Anexa B);
- Parteneriate (Anexa D) se va completa pentru fiecare partener declarat;
- Dovada cofinanțării: extras de cont bancar, documente care dovedesc contribuția în natură;
- Alte documente considerate relevante de către solicitant (ex: apariții în presă, înregistrări foto/video ale unor ediții anterioare ale evenimentului).

2.1.3. Dosarul ofertei culturale poate fi depus și în format electronic, pe website-ul primăriei Brașov.

2.1.4. 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.

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

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

2.1.7. Cererile de finanțare scrise de mână nu vor fi acceptate.

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

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

2.1.10. Pentru evenimentele care au loc indoor - solicitantul va prezenta acordul de principiu al proprietarului spațiului.

CAPITOLUL 3 – Criterii de eligibilitate

3.1. Eligibilitatea solicitantului (condiții cumulative)

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

- să fie persoană fizică autorizată, respectiv persoană juridică înființată în conformitate cu prevederile legale, entități care, potrivit actelor constitutive, pot desfășura activități ce au caracter cultural;
- să nu aibă datorii la bugetul de stat sau la bugetul local;
- să fi respectat obligațiile asumate prin Contractele de finanțare nerambursabilă anterioare;
- să dovedească cofinanțarea de 25 % din valoarea totală a proiectului;
- să nu fie în incapacitate de plată;
- să nu facă obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare, ori să fie deja în stare de dizolvare sau lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- reprezentanții legali ai organizației să nu fi fost condamnați pentru: abuz de încredere, gestiune frauduloasă, înșelăciune, delapidare, dare sau luare de mită, mărturie mincinoasă, fals, uz de fals, deturnare de fonduri;
- să nu aibă conturile bancare blocate conform unei hotărâri judecătorești definitive.

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

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

3.1.4. În cazul solicitanților persoane fizice sau persoane juridice străine, autoritatea finanțatoare are obligația de a lua în considerare documentele care dovedesc îndeplinirea condițiilor de participare la selecție potrivit legislației din țara de cetățenie, respectiv de

înregistrare a solicitantului persoană juridică. Documentele vor fi traduse de un traducător autorizat.

3.2. Eligibilitatea ofertei culturale

3.2.1. Opțiunea pentru ariile tematice – Proiectul trebuie să se înscrie cel puțin într-o arie tematică aleasă pentru proiectul cultural depus spre finanțare, respectiv: arte vizuale și arhitectură, teatru, dans, muzică, patrimoniu cultural material, patrimoniu imaterial, educație culturală, arte digitale și noile media, promovarea culturii scrise, proiecte mari cu caracter repetitiv; dacă un solicitant depune mai multe proiecte, acestea trebuie să se înscrie în arii tematice diferite.

3.2.2. Durata proiectelor culturale – Finanțarea nerambursabilă a proiectelor culturale se aprobă pentru activitățile derulate în intervalul de la data semnării contractului de finanțare și până la data de 5 decembrie a anului în curs, data maximă de depunere a dosarului de decont.

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

3.2.4. Dosarul ofertei culturale este complet când cuprinde:

- Lista documentelor necesare pentru depunerea dosarului de solicitare a unei finanțări nerambursabile;
- Cererea de finanțare însoțită de toate anexele menționate în ghid.

3.2.5. GRILA DE VERIFICARE - documente care dovedesc eligibilitatea

Nr.	Documente	Tip
1	Cerere tip de finanțare și anexe - 1 exemplar, semnat, ștampilat	Original
2	Act constitutiv	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 Brașov și la bugetul local al unității administrativ teritoriale în care își are sediul/domiciliul/reședința (Anexa C)	Original
7	Prezentarea solicitantului	
8	Curriculum vitae al coordonatorului de proiect	
9	Alte documente considerate relevante de către solicitant (ex: apariții în presă, înregistrări foto/video ale unor ediții anterioare ale evenimentului)	
10	Declarație notarială pentru dubla finanțare	
11	Dovada cofinanțării	

*) 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 ofertele 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.	Criteriu	Punctaj maxim	TOTAL
1	Calitatea și originalitatea proiectului		
	1.1. Originalitatea temei proiectului și caracterul inovator al acestuia. În cazul proiectelor recurente va fi evaluată și notorietatea dobândită de-a lungul timpului, succesul edițiilor anterioare.	5	
	1.2. Factorul de excelență culturală (artiști relevanți, personalități recunoscute local, național sau internațional, evenimente de calitate).	10	
	Total:		15
2	Relevanța proiectului		
	2.1. Relevanța proiectului pentru contextul cultural local (aria tematică, locul și perioada de desfășurare, parteneriate strategice, etc.)	15	
	2.2. Capacitatea proiectului de a acționa în procesul de implementare al strategiei	5	
	Total:		20
3	Fezabilitatea proiectului cultural		
	3.1. Solicitantul are suficientă experiență în managementul de proiect	5	
	3.2. Solicitantul are suficientă competență în domeniul în care se adresează proiectul	5	
	3.3. Impactul estimat al campaniei de comunicare al proiectului	5	
	3.4. Diversitatea canalelor de comunicare alese	5	
	3.5. Tehnici și materiale de comunicare propuse	5	
	3.6. Adecvarea proiectului în funcție de obiective	5	
	3.7. Coerența proiectului	5	
Total:		35	
4	Rezultate, impact și sustenabilitate		
	4.1. Impactul asupra grupurilor țintă	5	

	4.2. Audiență estimată	5	
	4.3. Capacitatea proiectului de genera sustenabilitate și audiență viitoare	5	
	Total:		15
5	Buget		
	5.1. Cheltuielile propuse reflectă în mod real raportul cost-valoare vs. beneficii aduse de proiect.	5	
	5.2. Cheltuielile se încadrează în limitele legale corespunzătoare, sunt justificate și oportune.	5	
	5.3. Costurile estimative nu au fost supra sau subdimensionate, bugetul este justificat prin oferte.	5	
	Total:		15
	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, în limita bugetului aprobat. Finanțarea se acordă în ordinea descrescătoare a punctajului.

4.2. Publicarea rezultatelor

4.2.1. Proiectele selectate și punctajul obținut de fiecare dintre acestea vor fi publicate pe site-ul www.brasovcity.ro conform calendarului de la punctul 1.5.

CAPITOLUL 5 - Completarea și depunerea cererii de finanțare

5.1. Precizări generale

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

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

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

5.2. Întocmirea bugetului și a decontului

5.2.1. Stabilirea eligibilității unei cheltuieli

5.2.1.1. Pentru a fi aprobată și decontată o cheltuială trebuie să fie eligibilă. Același criteriu de eligibilitate e valabil atât pentru cheltuielile aferente finanțării alocate, cât și pentru cele aferente contribuției proprii a beneficiarului, cu mențiunea că acestea din urmă vor fi doar

aprobate, nu și decontate. În acest sens, se va ține cont de toate restricționările prezentate în acest Ghid de finanțare.

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

- să fie legală, mai precis să se încadreze în tipul cheltuielilor eligibile aprobate prin O.G. 51/1998 actualizată. Tipurile de cheltuieli eligibile aprobate prin O.G. 51/1998 actualizată reprezintă practic liniile bugetare cuprinse în Bugetul de venituri și cheltuieli a cererii sau a Contractului de finanțare. În consecință, o încadrare corectă pe liniile bugetare asigură respectarea legalității cheltuielilor efectuate;
- să îndeplinească toate cerințele de formă și conținut specifice documentelor justificative cuprinse în prezentul Ghid de finanțare;
- să fie efectuate după data semnării de către ambele părți a Contractului de finanțare, cu excepția contractelor de sponsorizare/parteneriate prezentate drept contribuție proprie care pot fi încheiate și anterior semnării Contractului de finanțare;
- cheltuiala să fie justificată, oportună și efectuată în vederea realizării acțiunilor și evenimentelor cuprinse în Contractul de finanțare. Documentul de referință în acest sens îl reprezintă Raportul de activitate. Pentru a fi eligibilă o cheltuială trebuie să fie corect încadrată în conținutul unei linii bugetare. Încadrarea corectă asigură respectarea legalității cheltuielilor conform O.G. 51/1998 actualizată.

! 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 linii bugetare diferite).

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

! Atenție

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

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

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

5.2.4. 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.

5.2.5. 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.

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

5.3. Cheltuieli pentru realizarea proiectului cultural

5.3.1. Potrivit Codului Fiscal, se consideră prestare de servicii orice operațiune care nu este livrare de bunuri. În consecință, Bugetul de venituri și cheltuieli este compus din:

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

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

5.3.3. Se vor completa mai întâi liniile specifice apoi prestările de servicii care nu se pot încadra pe acestea vor fi incluse pe linia generală „Alte prestări servicii”.

5.4. Completarea Anexei B – Bugetul de venituri și cheltuieli

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

Capitolul 1 - Cheltuieli de realizare a proiectului cultural

1.1. Costuri de producție

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

- Linia bugetară „Costuri de producție” va cuprinde totalitatea costurilor legate de asigurarea logistică a producției și a desfășurării evenimentului. Un eveniment este definit, în acest caz, ca fiind o reprezentație teatrală, cinematografică, coregrafică, muzicală, etc. desfășurată în fața unui public.
- Costurile de logistică aferente reprezentațiilor cuprind costurile privind acordarea avizelor de racordare la rețelele de utilități și costul utilităților direct legate de desfășurarea evenimentelor culturale, costurile tuturor avizelor care trebuie obținute în vederea desfășurării evenimentelor, plata diverselor taxe către organismele specializate în gestionarea drepturilor de autor aferente evenimentelor culturale, prestările de servicii legate de scenotehnică, scenografie, decoruri, transportul echipamentelor, costuri materiale, pază și protecție, alte prestări servicii.
- În cazul în care contractul conține, pe lângă onorariul artistului invitat și costurile de producție aferente prestației acestuia (costuri cu manipularea, transportul echipamentelor, instrumentelor, costul specialiștilor implicați), costurile de producție vor fi decontate, 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, contribuții, organisme de gestionare, drepturi autor, alte prestări servicii aferente reprezentațiilor.

Atenție!

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

1.2. Închirieri de spații și aparatură și altele asemenea

Tipul de cheltuieli care se decontează de pe această linie bugetară

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

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

Atenție!

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

1.3. Cheltuieli cu onorarii

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

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

Atenție!

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

1.4. Premii

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

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

Atenție!

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

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 expoziții foto-tipărire foto.

Atenție!

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

1.6. Realizare de studii și 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.

Atenție!

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

1.7. Transport intern sau internațional

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

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

- 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 1860 / 2006);
- transportul cu un autoturism aflat în proprietatea sau în folosința beneficiarului (consum stabilit prin HG 1860 / 2006).

Atenție!

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.

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

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

1.8. Cazare

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

- Cheltuiala cu cazarea este decontată din finanțarea acordată doar pentru participanți și invitați în temeiul HG 1860 / 2006, actualizată.
- Participanții sunt persoanele care îndeplinesc efectiv actul cultural; invitații pot fi reprezentanți ai mass-media, critici de artă, etc.
- Cheltuielile cu cazarea pentru echipa de implementare a proiectului se aprobă din contribuția proprie, pentru cazarea la o unitate de cazare de categorie maxim 3 stele. În cazul în care categoria hotelului este superioară, va fi considerată cheltuială eligibilă numai ½ din tariful perceput.
- Cheltuiala cu cazarea va fi decontată din finanțarea acordată, doar în cazul cazării participanților și invitaților la o unitate de cazare de categorie de maxim 3 stele. În cazul în care categoria hotelului este superioară, va fi decontată din finanțarea acordată, o jumătate din tariful perceput, diferența este considerată cheltuială neeligibilă.

Atenție!

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

Nu sunt eligibile cheltuielile efectuate pentru cazarea persoanelor care prestează diverse servicii în cadrul proiectului, altele decât cele artistice sau invitați în cadrul proiectului (de ex. instalator, tehnician etc.) sau valorile ce depășesc ½ din prețul cazării la o unitate clasificată peste 3 stele. Cheltuielile efectuate pentru cazarea echipei de proiect, pot fi considerate contribuție proprie.

1.9. Masă / Diurnă

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

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

de lei/pers./zi. Cheltuielile de masă se acoperă în limita unui procent de 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.

Atenție!

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

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

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

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

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

1.10. Achiziționarea de dotări necesare derulării proiectului cultural

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.

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.

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 intermediieri.
- Prestările de servicii artistice. În acest caz se va menționa numărul persoanelor din staff-ul artistului care vor beneficia, după caz, de servicii cazare, transport și masă în cadrul proiectului.
- Prestările de servicii contabile sau juridice necesare în vederea realizării proiectului (a întocmirii decontului).
- Prestările de servicii de organizare a evenimentelor care sunt conținute în proiectul cultural.
- Pentru echipa de implementare a proiectului trebuie depus, la cererea de finanțare, un antecontract prin care ambele părți se obligă să încheie în viitor un contract al cărui conținut esențial este determinat în proiectul prezentat. Acest antecontract este un acord de voință prealabil perfectării contractului de prestări servicii, acord ce are ca obiect asumarea obligației de a perfecta ulterior contractul promis, în

condițiile convenite prin respectivul acord prealabil Costurile sunt neeligibile din finanțare.

Atenție!

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

1.12. Costuri materiale (altele)

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

Capitolul 2 - Cheltuieli pentru acțiunile de publicitate și promovare

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

- Închiriere spații;
- 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.

Capitolul 3 – Cofinanțarea proiectului

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

- contribuția proprie cu descrierea explicită a destinației sumelor aferente;
- alte finanțări nerambursabile (Consiliul Județean, AFCN, Ministerul Culturii, etc.);
- sponsorizări în numerar sau servicii destinate proiectului cultural.

Atenție!

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

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

CAPITOLUL 6 – Contestații

6.1. Solicitanții nemulțumiți privind organizarea și desfășurarea selecției de oferte pot depune contestație în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data publicării raportului intermediar al rezultatului selecției.

6.2. Soluționarea contestațiilor se va realiza de către Comisia de Soluționare a contestațiilor.

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

6.4. Contestația se formulează în scris și va conține următoarele:

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

CAPITOLUL 7 – Condiții contractuale

7.1. Încheierea contractului de finanțare

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

7.1.2. Contractul se încheie între Municipiul Brașov 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.

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

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

7.2. Prevederi aplicabile pe parcursul implementării proiectului cultural

7.2.1. Tranșe de finanțare

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

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

7.2.1.3. Tranșele următoare (când e cazul) se acordă în funcție de calendarul stabilit la semnarea contractului între beneficiar și Autoritatea finanțatoare după validarea dosarelor de decont respective în baza solicitării scrise a beneficiarului.

7.2.2. Modalități de plată

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

7.2.2.2. 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.

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

7.2.3. Plăți necuvenite

7.2.3.1. Dacă valoarea plăților în dosarul de decont este mai mică decât valoarea totală a finanțării stabilite în urma evaluării și aprobării dosarelor de decont finale, beneficiarul va fi obligat la restituirea diferenței rezultate în termenul prevăzut în contract.

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

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

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

7.2.4 Monitorizarea derulării contractului

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

7.2.4.2. 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.

7.2.4.3. 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.

7.2.5. Sancțiuni

7.2.5.1. 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.

7.2.6. Obligațiile beneficiarului în perioada de implementare, monitorizare și raportare

7.2.6.1. 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.

7.2.6.2. 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.

7.2.6.3. 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.

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

7.2.6.5. 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 oricărui despăgubiri de orice fel.

7.2.7. Alte obligații ale beneficiarului finanțării:

7.2.7.1. Să notifice MUNICIPIUL BRAȘOV cu privire la orice modificare pe care intenționează să o aducă informațiilor cuprinse în cererea de finanțare, în cel mai scurt timp posibil, pentru aprobarea acesteia de către finanțator, în caz contrar, asumându-și riscurile nerespectării obligațiilor contractuale. În cazul unei modificări survenite din cauze independente de voința solicitantului această situație trebuie anunțată la PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BRAȘOV în cel mai scurt timp posibil; în această situație, MUNICIPIUL BRAȘOV, prin reprezentanții săi legali, poate decide continuarea sau rezilierea contractului;

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

7.2.7.3. Să păstreze pentru MUNICIPIUL BRAȘOV 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;

7.2.7.4. Să documenteze foto/video/audio activitățile/evenimentele proiectului cultural într-un mod din care să rezulte data și locul desfășurării lor, participanții, publicul, prezența logoului 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;

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

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

Atenție!

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

CAPITOLUL 8 – Decont

8.1. Dosarul de decont

8.1.1. 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. Fișa rezultatului financiar al proiectului sau fișa veniturilor și a cheltuielilor din evidența contabilă, aferente proiectului, în cazul în care activitățile proiectului au generat profit (doar pentru decont final);
 6. Registrul de casă semnat cuprinzând toate plățile efectuate;
 7. Extrasul de cont, cuprinzând toate plățile efectuate, vizat bancă / trezorerie;
 8. Documentele contabile justificative propuse spre decontare;
 9. Declarația cu privire la utilizarea datelor cu caracter personal - (Anexa G);
 10. Raport de monitorizare mass-media și Dosarul de presă al proiectului;
 11. Tipărituri realizate în cadrul proiectului: 1 exemplar din fiecare tip de material produs (în cazul panourilor outdoor se vor depune fotografiile ale acestora);
 12. CD – foto / video realizate ca obiect al contractelor de cesiune a drepturilor de autor sau conexe sau de prestări servicii.
- 8.1.2. Dosarul de decont va putea fi înaintat și în formă electronică.

8.2. Reguli de prezentare a documentelor contabile justificative

Documentele vor respecta următoarele cerințe:

- Vor fi îndosariate în ordinea liniilor bugetare așa cum acestea sunt ordonate în Bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului.
- Dosarul de decont pentru tranșa finală se va depune obligatoriu în termen de 15 zile calendaristice de la finalizarea ultimei acțiuni;
- 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 și stampilate, prezentate în copie lizibilă, semnată pentru conformitate cu originalul;
- Fiecare linie bugetară utilizată va fi delimitată prin separatoare;
- Dacă un document contabil se referă la mai multe linii bugetare, acesta va fi prezentat în copie în secțiunea fiecărei linii bugetare la care se referă. La fel, dacă documentul este inclus în două deconturi ale aceluiași proiect;
- Dosarul de decont va conține un număr de telefon sau e-mail al persoanei care răspunde de întocmirea decontului;
- În cazul documentelor redactate într-o altă limbă decât limba română, toate documentele prezentate la decont vor fi traduse în limba română de către un traducător autorizat.

8.3. Documente necesare pentru decontarea proiectului cultural conform Bugetului de venituri și cheltuieli

Nota Bene: Indexarea următoarelor paragrafe este conformă cu Anexa B!

Atenție!

Documentele se vor anexa conform capitolelor din Bugetul de venituri și cheltuieli.

Capitolul 1 - Cheltuieli de realizare a proiectului cultural

1.1. Costuri de producție

Documente justificative necesare în vederea decontării:

În cazul în care prestatorul este persoană juridică / PFA:

- contract / comandă, după caz;
- factură;
- chitanță / bon fiscal sau ordin de plată;
- proces verbal de recepție a serviciului prestat/NIR;
- extras cont bancă;
- registru de casă.

În cazul persoanelor fizice:

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

Atenție!

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

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

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

1.2. Închirieri de spații și aparatură și altele asemenea

Documente justificative necesare în vederea decontării:

- contract;
- garanție (după caz);
- factură;
- chitanță / bon fiscal sau ordin de plată;
- proces verbal predare-primire;
- extras cont bancă;
- registru de casă.

1.3. Cheltuieli cu onorarii

Documente justificative necesare în vederea decontării:

- contract;
- stat de plată și dispoziție de plată;
- ordine de plată impozit/contribuții (stabilite conform Codului Fiscal);
- 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 și a impozitului, conform legii.

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

1.4. Premii

Documente justificative necesare în vederea decontării:

- regulamentul de desfășurare a concursului și de acordare a premiilor;
- procesul verbal de acordare a premiilor, 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 obligația achitării impozitului, conform legii.

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

1.5. Tipărituri

Documente justificative necesare în vederea decontării:

- contract/comandă;
- factură detaliată pentru fiecare produs, număr bucăți și denumire;
- chitanță / bon fiscal sau ordin de plată;
- proces verbal recepție servicii de tipărireși produse finite (tipăriturile);
- NIR;
- extras cont bancă;
- registru de casă.

1.6. Realizare de studii și cercetări

Documente justificative necesare în vederea decontării:

- contract;
- stat de plată și dispoziție de plată;
- ordine de plată impozit / contribuții (stabilite conform Codului Fiscal);
- extras cont bancă;
- 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 suma netă, cu obligația achitării contribuțiilor și impozitului, conform legii.

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

1.7. Transport intern sau internațional

Documente justificative necesare în vederea decontării:

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.

NB: 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 (consumul stabilit prin HG 1860 / 2006, 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 1860 / 2006, 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.

1.8. Cazare

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.

1.9. Masă / Diurnă

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.

NB: diurna externă se acordă în funcție de țara de destinație, conform legislației în vigoare.

1.10. Achiziționarea de dotări necesare derulării proiectului cultural

Documente justificative necesare în vederea decontării:

- contract;
- factură;
- garanție(după caz);
- chitanță / bon fiscal sau ordin de plată;
- notă de intrare recepție (NIR);
- extras cont bancă;
- registru de casă.

1.11. Prestări servicii (altele)

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

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

1.12. Costuri materiale (altele)

Documentele justificative în vederea decontării sunt:

- contract cu furnizorul sau comandă;
- factură;
- chitanță / bon fiscal, ordin de plată sau borderou de achiziție;
- proces verbal de recepție sau NIR (nota intrare-recepție);
- 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 și document de plată și de recepție) și o Notă justificativă conținând denumirea proiectului și utilitatea achiziției.

Capitolul 2 - Cheltuieli pentru acțiunile de publicitate și promovare

Documente justificative:

- 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 acțiunilor de publicitate și promovare, valoarea acelor contracte va respecta restricția aplicată cheltuielilor cu echipa de proiect.

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

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

Capitolul 3 – Cofinanțarea proiectului

Documente justificative de natură financiar – contabilă

8.4. Contracte

- Contractul va fi încheiat între Beneficiar și Furnizor / Prestator / Sponsor.
- Contractul va conține toate elementele obligatorii (număr, dată, părți, obiect, valoare, durată, etc.).
- Nu se vor admite corecturi asupra datei și numărului contractului.
- Data contractului nu poate fi anterioară datei de încheiere a contractului de finanțare, excepție fac contractele de sponsorizare prezentate drept contribuție proprie.
- Data contractului nu poate fi ulterioară evenimentului sau acțiunii la a cărei realizare contribuie prin cheltuială angajată.
- Contravaloarea bunurilor sau a serviciilor va fi obligatoriu menționată.

Contractele vor conține următoarele date:

- **Părțile**
 - Contractul va conține toate datele de identificare ale părților.
 - Una dintre părți este obligatoriu beneficiarul finanțării.
 - Persoanele care reprezintă părțile sunt cele care semnează contractul.
- **Obiectul contractului**
 - În obiectul contractului este obligatorie menționarea titlului proiectului precum și, după caz, a acțiunii sau a evenimentului din cadrul proiectului, la care acesta se referă. Se vor aduce toate precizările legate de obiectul contractului: data calendaristică (ora, după caz), locația etc.
 - Se vor menționa denumirea exactă și detaliată a produselor furnizate sau serviciile prestate.
 - În cazul în care contractul are anexe, acestea vor fi prezentate alături de contract.
 - Anexele contractului vor avea număr și dată, nu se vor admite corecturi. Anexa nu poate avea o dată anterioară contractului.
 - În cazul în care contractul face referire la o comandă, aceasta trebuie prezentată alături de contract.
 - În funcție de obiect, contractul va fi înscris în Raportul de activitate, în dreptul evenimentului la a cărui realizare a contribuit.
 - Obiectul contractului va reprezenta obiectul Procesului de predare - recepție ce va fi întocmit la finalizarea activității contractate.
- **Corelații**
 - Este obligatorie corelația dintre obiectul contractului și linia bugetară aferentă (valabilă și în cazul unui contract cadru). De exemplu: nu poate fi inclusă pe linia bugetară Cheltuieli de transport o cheltuială care are ca obiect servicii de cazare.
 - Este obligatorie legătura directă dintre obiectul contractului și conținutul proiectului (de exemplu: serviciile de cazare nu reprezintă o cheltuială eligibilă, dacă în descrierea proiectului nu se prevede nici o deplasare).
 - Este obligatorie corelația dintre obiectul contractului și codul CAEN al partenerului de contract (în timpul verificării poate fi solicitat codul CAEN al prestatorului).
 - Valoarea contractului și modalitatea de plată
 - În cazul în care obiectul contractului este format dintr-un cumul de activități, servicii etc., contractul sau anexele vor preciza tariful stabilit pentru fiecare în parte.
 - Dacă tariful e prevăzut în valută, se va preciza obligatoriu data cursului valutar BNR la care se va face facturarea sau plata.
 - În cazul contractelor încheiate cu persoane fizice, tariful, prețul sau retribuiția vor fi menționate la valoarea lor netă cu obligația achitării tuturor contribuțiilor conform legii.
 - Contractul trebuie să precizeze modalitățile de plată (avans, plată finală, etc).
 - Valoarea contractului reprezintă valoarea maximă ce poate fi decontată, chiar în situația în care suma aferentă facturată sau plătită este mai mare.
- **Obligațiile părților**
 - Toate obligațiile părților se vor referi strict la realizarea proiectului finanțat.
 - Dacă este cazul, se vor aduce precizări legate de transport, cazare, masă, asigurări sau alte obligații conexe, generatoare de costuri.
- **Durata contractului**
 - Se va specifica durata prestării serviciului.
 - Durata contractului trebuie să fie corelată cu durata proiectului de finanțare.

- **Alte elemente**

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

8.5. Contracte de sponsorizare

- Contractele de sponsorizare de bunuri sau alte servicii vor putea acoperi doar contribuția proprie. Cu alte cuvinte, Finanțatorul nu poate deconta Beneficiarului un serviciu sau contravaloarea unor bunuri pe care acesta le-a primit cu titlu gratuit.
- Contravaloarea sponsorizării nu poate conține TVA.

Contractele de sponsorizare se vor încheia conform Legii 34/1994 și vor conține, suplimentar, și următoarele date:

a. În cazul sponsorizării prin bunuri materiale sau servicii:

Bunuri materiale sau servicii evaluate prin contractul de sponsorizare

- La prețul de vânzare al sponsorului, exclusiv TVA, în cazul în care sunt realizate de acesta.
- La prețul de cumpărare de pe piață, exclusiv TVA, în cazul în care bunurile sau serviciile sunt achiziționate, fapt dovedit pe baza facturii sau chitanței fiscale de cumpărare.

Valoarea de înregistrare a bunurilor în contabilitate (registru de casă) de către beneficiar trebuie să fie cea din contractul de sponsorizare.

Un alt document obligatoriu emis de sponsor în cazul sponsorizării cu bunuri materiale este avizul de expediție în care se enumeră fiecare bun în parte, cantitatea și valoarea acestuia. Pe avizul de expediție se face mențiunea: „nu se facturează - Sponsorizare conform Contractului de Sponsorizare Nr ”.

b. În cazul sponsorizării în forma banească:

Acordarea de numerar se face prin Ordin de Plată - extras cont bancar/ chitanță/registru de casă.

8.6. Comanda

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

8.7. Factura

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

- Seria și numărul facturii.
- Data emiterii facturii - data facturii este obligatoriu ulterioară datei contractului care are la bază tranzacția.

- Datele de identificare ale furnizorului identice cu cele prezentate în contractul care stă la baza tranzacției.
- Datele de identificare ale cumpărătorului: cumpărătorul e obligatoriu beneficiarul finanțării.
- Datele completate în câmpul descriere produse / servicii vor fi în conformitate cu contractul / comanda care stă la baza tranzacției. Dacă factura este achitată cu un bon fiscal, numărul și data bonului vor fi trecute pe factură.
- Factura conține obligatoriu referirea la contractul care stă la baza tranzacției sau denumirea proiectului cultural.

8.8. Chitanță / ordin de plată / dispoziție de plată / stat de plată / borderou achiziție

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

8.9. Procesul verbal de recepție

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

8.10. Notă de intrare-recepție (NIR)

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

8.11. Ordin de deplasare

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

- Notă justificativă;
- Declarația cu privire la utilizarea datelor cu caracter personal (vezi Anexa G);
- Tabel participanți / invitați / echipă de proiect (Anexa F).

8.12. Extras de cont bancar

Imaginea centralizată a încasărilor și a plăților efectuate prin bancă e echivalentul registrului de casă pentru operațiunile bancare.

8.13. Registrul de casă

Document de înregistrare operativă a încasărilor și plăților în numerar efectuate prin casieria unității pe baza actelor justificative;

CAPITOLUL 9 - Principii și reguli

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

9.2. Principiul eficienței, eficacității și economicității

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

9.3. Cheltuirea integrală a sumelor prevăzute pe liniile bugetare

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

9.4. Forță majoră, din punct de vedere al decontării

Forța majoră este o împrejurare de origine externă, cu caracter excepțional, care e imprezibilă 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, imprezibilă, absolut invincibilă și inevitabilă. Nu se consideră forță majoră neprezentarea unui artist la eveniment din motive imputabile lui.

9.5. Principiul nealocării finanțării pentru activități generatoare de profit

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

9.6. Principiul evitării dublei finanțări

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

9.7. Reguli de returnare a dosarului de decont

În cazul în care dosarul de decont nu respectă cerințele de formă descrise în prezentul Ghid, acesta va putea fi returnat imediat după înregistrarea lui la Centrul de Informare pentru Cetățeni al Primăriei Municipiului Brașov. Dacă se începe verificarea dosarului de decont și 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 și decontat în baza documentelor depuse.

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

Bugetul trebuie să cuprindă costurile necesare pentru realizarea proiectului exprimate în lei. Prevederile prezentului GHID sunt aplicabile pe parcursul implementării unui proiect cultural finanțat până la data expirării perioadei de valabilitate a contractului de finanțare.

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

Atenție!

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

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ PENTRU ÎNTOCMIREA BUGETULUI

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDIN nr. 2.634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 8/1996 privind drepturile de autor, cu modificările și completările ulterioare;
- HOTĂRÂREA nr. 1.860 din 21 decembrie 2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal;
- Orice alt act legislativ în vigoare.

Actele normative mai sus menționate se completează cu reglementările legale de modificare sau completare a acestora și cu actele normative care reglementează aceleași aspecte juridice.

CAPITOLUL 10 - Principii și reguli

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

- Asigurarea la cerere și în funcție de specificul proiectelor a serviciilor de salubritate pe domeniul public pe durata desfășurării evenimentelor.
- Facilitarea ocupării domeniului public cu titlu gratuit pentru activitățile neaducătoare de profit din cadrul proiectului finanțat.

- 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.

Atenție!

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