

Anexa 1 la HCL nr. 244/14.04.2022, republicată conform HCL nr. 336/27.04.2022

MUNICIPIUL BRAȘOV

FINANȚAREA NERAMBURSABILĂ PENTRU PROIECTE CULTURALE

GHIDUL SOLICITANTULUI

Ghidul se adresează potențialilor solicitanți de finanțare nerambursabilă, respectiv persoanelor fizice sau persoanelor juridice de drept public ori privat, române sau străine, autorizate, respectiv înființate în condițiile legii române ori 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.

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

Biroul de Relații Externe, Turism și Evenimente

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

e-mail: finanțare.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 nerambursabilă se anunță anual pe website-ul Primăriei Municipiului Brașov.

CAPITOLUL 1 - Cadrul general

Principii generale ale finanțării 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 nerambursabile 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 finanțare 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 finanțare 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 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 286/2009 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 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 persoanelor fizice sau persoanelor juridice de drept public ori privat, române sau străine, autorizate, respectiv înființate în condițiile 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, educație prin cultură, arte digitale și noile media, promovarea culturii scrise, intervenție culturală, 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.

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 finanțării nerambursabile a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale sunt:

libera concurență – asigurarea condițiilor pentru ca fiecare solicitant să aibă dreptul de a deveni, în condițiile legii, beneficiar;

transparența – punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale;

diversitatea culturală și pluridisciplinaritatea – tratamentul nediscriminatoriu al solicitanților, reprezentanți ai diferitelor comunități sau domenii culturale, precum și promovarea diversității bunurilor culturale, a abordărilor multidisciplinare;

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 instituțiilor publice, persoanelor fizice sau persoanelor juridice de drept privat, fara scop patrimonial, recent autorizate, respectiv înființate, pentru a desfășura activități 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 finanțări nerambursabile, prin atribuirea de contracte de finanțare nerambursabilă, pentru proiecte culturale în limita sumelor alocate cu această destinație și aprobate în bugetul Municipiului Brașov. Acordarea de finanțări nerambursabile se realizează exclusiv pe bază de selecție publică de proiecte culturale.

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

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

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

1.2.5. Nicio finanțare nerambursabilă nu poate depăși 90% din bugetul total al proiectului. Diferența se acoperă din resursele proprii ale solicitantului sau din alte surse.

1.2.6. Solicitanții trebuie să asigure obligatoriu contribuția minimă de 10%, 20% și 25% după caz, din costul total al proiectului cultural propus spre finanțare. 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 minimă 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. Contribuția 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 considerate contribuție 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 înțelesul prezentului GHID, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

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

Autoritate finanțatoare – Municipiul Brașov – instituție publică cu personalitate juridică care funcționează conform prevederilor OG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu sediul în Municipiul Brașov, B-dul Eroilor nr. 8.

Finanțare nerambursabilă – alocare de fonduri, 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 urmărește, în funcție de adresabilitate, satisfacerea interesului cultural la nivel local, județean, euroregional, național sau de reprezentare internațională.

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

Cerere de finanțare – document completat de către solicitanți în vederea obținerii finanțării nerambursabile pentru o propunere de proiect.

Categorii de cheltuieli eligibile – categoriile de cheltuieli prevăzute în prezentul GHID și în legislație care pot fi finanțate în cadrul finanțărilor nerambursabile acordate de către **Municipiul Brașov**.

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, identificabile și verificabile;
- ✓ sunt susținute de acte și documente justificative originale corespunzătoare.

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

Solicitant – persoana fizică sau persoana juridică de drept public ori privat, română sau străină, autorizată, respectiv înființată în condițiile legii române ori 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, în procent de minimum 10%, 20% și 25% după caz, 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.

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 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.

Intervenție culturală – arie ce vizează proiecte de activare participativă și comunitară, intervenții în spațiul public, inițiative de regenerare urbană, animație stradală, artă comunitară ș.a.

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 Municipiului 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
- muzică
- teatru
- dans
- artă digitală și noile media
- educație prin cultură
- patrimoniu cultural material
- patrimoniu imaterial
- promovarea culturii scrise
- intervenție culturală
- proiecte mari cu caracter repetitiv.

1.5. Etape și 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 finanțare, inclusiv punctajul obținut de fiecare proiect
3 zile lucrătoare	Termenul pentru depunerea contestațiilor
3 zile lucrătoare	Termenul pentru soluționarea contestațiilor
1 zile lucrătoare de la soluționarea contestațiilor	Publicarea listelor finale cu proiectele selectate pentru finanțare
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 finanțatoare. Constituirea Comisiei de Evaluare și Selecție se realizează prin Dispoziție de Primar;

1.6.2. Comisia de Evaluare și 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 finanțare;

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 Dispoziție de Primar; Secretariatul verifică conformitatea administrativă, respectiv eligibilitatea cererilor de finanțare;

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 nu pot fi numiți membri care au făcut parte din Comisia de Selecție;

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

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 persoanelor juridice non-profit care intenționează să solicite finanțare pentru sesiunea de selecție în curs;

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

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

- stabilește 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 indemnizație. Cuantumul indemnizației nu poate depăși 10% din indemnizația ordonatorului principal de credite și include decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz.

CAPITOLUL 2 - Dosarul de finanțare

Termenul limită pentru înregistrarea documentației de solicitare a unei finanțări va fi anunțat separat pentru fiecare sesiune de finanțare prin intermediul apelului de proiecte. Apelul de proiecte va fi anunțat în presă și afișat pe pagina web a Primăriei Municipiului Brașov, 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 documentației de solicitare a finanțării.

2.1 Modul de completare a documentației de finanțare

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 Brașov, B-dul. Eroilor nr. 8, la Centrul de Informații pentru Cetățeni, în termenul stabilit de Primăria Municipiului Brașov prin anunț 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 finanțare – în format fizic și 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, Sentințe 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 și cu mențiunea „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 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 ori se află deja în stare de dizolvare sau de lichidare și că respectă condițiile de eligibilitate (Anexa C);
- ✓ Curriculum vitae pentru membrii echipei de implementare a proiectului;
- ✓ Bugetul de venituri și cheltuieli (Anexa B);
- ✓ Parteneriate (Anexa D) se va completa pentru fiecare partener declarat;
- ✓ Dovada cofinanțării: 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 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.

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

2.1.6. 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).

2.1.7. 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 spațiului.

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/cultura, în termenul stabilit de Primăria Municipiului Brașov prin Anunț 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 finanțatoare 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 (condiții cumulative)

3.1.1. Pentru a participa la selecția de oferte solicitantii 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 înființată în condițiile legii române ori străine, după caz;
- ✓ 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 10% sau 20%, 25% după 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 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.

3.2. Eligibilitatea proiectului cultural și a documentației de finanțare

3.2.1. Opțiunea pentru ariile tematice – Proiectul cultural depus spre finanțare trebuie să se înscrie într-o singură arie tematică, respectiv: arte vizuale, teatru, dans, muzică, patrimoniu cultural material, patrimoniu imaterial, educație 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 – 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 numai în Municipiul Brașov.

➤ 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 finanțare 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 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 ori se află deja în stare de dizolvare sau de lichidare și că respectă condițiile de eligibilitate (Anexa C)	Original
8	Curriculum vitae pentru membrii echipei de proiect	Copie
9	Alte documente considerate relevante de către solicitant (ex: apariții în presă, înregistrări foto/video ale unor ediții 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 culturală 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 selectării 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	2	

	inițiativelor creative pe toate palierele de acțiune culturală - 2 puncte		
	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 țintă - 4 puncte	4	
	Caracterul inovator al promovării 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 activității - 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, finanțarea 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 și punctajul obținut 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 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.

5.1.2. 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 dosarului de decont

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 - Tipurile de cheltuieli eligibile 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 prezentate drept contribuție proprie sau a parteneriatelor, 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.

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

5.2.1.3 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 și cheltuielile pe care le generează, trebuie evidențiate clar; ele pot fi considerate contribuție 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 și completările ulterioare, trebuie evidențiate în Bugetul de Venituri și 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 și 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 fotografiile 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 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 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 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.

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 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.

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 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.

5.5.1.2. 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.

Restricții decontare:

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.

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.

Atenție!

Nu există restricții de decontare. Cheltuielile cu onorariile vor putea fi decontate din finanțarea alocată sau considerate contribuție 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 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.

5.5.1.4. 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.

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.

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 expoziții foto-tipărire foto.

Atenție!

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 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.

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.

5.5.1.7. 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 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).

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.

Cheltuielile efectuate pentru transportul echipei de proiect pot fi considerate contribuție 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 finanțarea acordată doar pentru participanți și invitați în temeiul HG 714/2018, actualizată.

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

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

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

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

Restricții de decontare:

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

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 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.

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 invitați (de ex. instalator, tehnician etc.).

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.

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 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 prestari 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.

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.

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 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.

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.

5.5.1.13 - 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.

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 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.

5.5.2 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
- ✓ venituri estimate din vanzarea de bilete

Atenție!

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

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

CAPITOLUL 6 – Contestații

6.1. Solicitanții nemulțumiți asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea selecției de proiecte pot depune contestație în termen de

maximum 3 zile lucrătoare de la data publicării listei cu proiectele selectate pentru finanțare

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 au fost selectate pentru a primi finanțare 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 lucrătoare de la data înregistrării solicitării scrise a beneficiarului finanțării 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 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. Cuantumul și eșalonarea 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 dosarului de decont parțial 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.

7.2.1.4. 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. 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 oricărui 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 logo-ului de finanțare și orice alte elemente care au presupus cheltuieli ce urmează să fie propuse pentru decont și/sau ar putea contribui la validarea dosarului de decont;

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. Pentru orice modificare este necesară obținerea acordului, în scris, a Primăriei Municipiului Brașov.

CAPITOLUL 8 - Principii și reguli

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

8.2. 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.

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 tranșei finale.

8.4. Forță majoră, din punct de vedere al decontării

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

8.5. 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.

8.6. Principiul evitării dublei finanțări

Conform acestui principiu, o cheltuială poate să fie decontată numai de 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.

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 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.

LEGISLAȚIE DE REFERINȚĂ PENTRU ÎNTOCMIREA BUGETULUI

Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

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

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 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.

Atenție!

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