

Anexa 1 la HCL nr. 25/2023, republicată conform HCL nr. 93/2023

MUNICIPIUL BRAȘOV

FINANȚAREA NERAMBURSABILĂ PENTRU PROIECTE CULTURALE

GHIDUL SOLICITANTULUI

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

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 sediul 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 poate atrage după sine respingerea cererii de finanțare nerambursabilă. Termenul limită până la care se pot depune cererile de finanțare nerambursabilă se anunță anual pe platformele Primăriei Municipiului Brașov: www.brasovcity.ro și finantare.primariabrasovenilor.ro.

CAPITOLUL 1 - Cadrul general

Principii generale ale finanțării proiectelor culturale din bugetul Municipiului Brașov

1.1.1 Presentul 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 non-profit, de interes general, conform OG 51/1988 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 245/2001, cu modificările și completările ulterioare.

1.1.2. Temei legal:

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

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

Legea 500/2002 privind finanțele publice, 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 autorizate, întreprinderilor individuale, întreprinderilor familiale sau persoanelor juridice de drept public ori privat, română sau străină, înființată în condițiile legii române ori ale țării de origine, după caz, care depune o cerere de finanțare nerambursabilă. 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 culturală. 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 proiectelor culturale sunt:

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

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

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

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

1.2 Alocare financiară

1.2.1 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 a cererilor de finanțare nerambursabilă.

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 de drept public beneficiare.

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

1.2.5. Nici o finanțare nerambursabilă nu poate depăși 90% din bugetul total al proiectului.

1.2.6. Solicitanții trebuie să asigure obligatoriu cofinanțarea proiectului cultural printr-o contribuție proprie sau/și surse complementare de finanțare, inclusiv din activități generatoare de venituri și contracte de voluntariat, de minimum 10%, 20% sau 25% după caz, din costul total al proiectului cultural propus spre finanțare, în funcție de valoarea cererii de finanțare depusă la Municipiul Brașov.

În funcție de valoarea cererii de finanțare nerambursabilă, depusă la Municipiul Brașov se va stabili procentul cofinanțării, astfel:

- Proiecte finanțate de către Municipiul Brașov cu o sumă de până la 70.000 lei - valoarea minimă a cofinanțării: 10% din costul total al proiectului cultural propus spre finanțare.
- Proiecte finanțate de către Municipiul Brașov cu o sumă cuprinsă între 70.001 - 150.000 lei - valoare minimă a cofinanțării: 20% din costul total al proiectului cultural propus spre finanțare.

- Proiecte finanțate de către Municipiul Brașov cu o sumă cuprinsă între 150.001-250.000 lei – valoare minimă a cofinanțării: 25% din costul total al proiectului cultural propus spre finanțare.

1.2.7. La data depunerii de către solicitant a cererii de finanțare nerambursabilă, documentele justificative privind cofinanțarea pot fi substituite de o declarație pe proprie răspundere a reprezentantului legal al solicitantului (conform Anexei E) privind asigurarea contribuției proprii sau/și surse complementare de finanțare, inclusiv din activități generatoare de venituri și contracte de voluntariat, de minimum 10%, 20% sau 25% după caz, din costul total al proiectului cultural propus spre finanțare. În situația în care cererea de finanțare este selectată pentru finanțare, solicitantul este obligat să prezinte finanțatorului, până la semnarea contractului de finanțare nerambursabilă, documentele justificative privind cofinanțarea.

1.2.8. Alte surse publice de finanțare nu sunt considerate contribuție proprie sau alte surse complementare de finanțare, dar aceste surse sunt cuantificate în costul total al proiectului.

1.2.9. Finanțarea nerambursabilă se poate acorda aceluiași solicitant pentru maximum trei proiecte culturale din arii tematice diferite, cu următoarele obligații:

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

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

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

- să menționeze în cererea de finanțare datele de identificare ale fiecărui proiect cultural pentru care a depus cereri de finanțare în cadrul unei sesiuni, evidențiind diferențele specifice privind scopul, obiectivele, perioada de derulare ale fiecăruia dintre ele. (Anexa F „Diferențe specifice privind scopul, obiectivele și perioada de derulare a proiectelor”).

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

1.3 Glosar de termeni

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

Arie tematică – definește domeniul și/sau demersul cultural în cadrul căruia 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 din sumele prevăzute distinct cu această destinație în bugetul autorității finanțatoare, de regulă în cadrul sesiunii de selecție a cererilor de finanțare, conform dispozițiilor Ordonanței nr. 51/1998, cu modificările și completările ulterioare, în baza unui contract de finanțare, pentru acoperirea parțială sau, după caz, integrală a cheltuielilor necesare implementării unui proiect cultural;

Bun cultural – materializarea a unui proiect cultural, prin care se urmărește, în funcție de adresabilitate, satisfacerea interesului cultural la nivel local, județean, euroregional, național sau de reprezentare internațională.

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

Cerere de finanțare nerambursabilă– documentul elaborat de solicitant cu respectarea cerințelor din modelul aprobat de autoritatea finanțatoare, care cuprinde descrierea proiectului cultural;

Categoriile de cheltuieli eligibile – categoriile de cheltuieli prevăzute în prezentul GHID și în legislație care pot fi acoperite din finanțările nerambursabile acordate de către Municipiul Brașov.

Cheltuieli eligibile – sunt considerate eligibile cheltuieli care:

- reflectă costuri necesare și rezonabile pentru realizarea proiectului cultural;
- sunt oportune și justificate pentru realizarea proiectului cultural;
- sunt efectuate în perioada de implementare a proiectului cultural
- sunt legate în mod direct de obiectul contractului de finanțare și trebuie să fie prevăzute în formularul de buget
- respectă dispozițiile incidente din legislația națională și, după caz, a Uniunii Europene, aplicabile în materie
- sunt înregistrate în contabilitate beneficiarului, 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 – persoană fizică autorizată, întreprindere individuală, întreprindere familială sau persoana juridică de drept public ori privat, română sau străină, înființată în condițiile legii române ori ale țării de origine, după caz, care depune o cerere de finanțare nerambursabilă;

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

Partener - este acea persoană juridică care vine cu o contribuție în proiect (resurse financiare, umane, logistice, alte servicii necesare), care nu sunt plătite și nu se pot deconta.

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

Fonduri publice – sume alocate din bugetul Municipiului Brașov.

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

limitativă - activități transversale, precum managementul de proiect, monitorizarea, activități de evaluare și raportare;

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

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

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

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.

Ghidul solicitantului - document cu rol de îndrumar, elaborat și aprobat la nivelul autorității finanțatoare cu respectarea exigențelor de previzibilitate și asigurare a egalității de șanse și de tratament, care cuprinde informații privind etapele de pregătire, selecție, respectiv de implementare a proiectului cultural, precum și obligațiile solicitantului, respectiv ale beneficiarului;

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

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

1.4 Termeni de referință pentru finanțări

1.4.1. Proiectul cultural trebuie conceput astfel încât 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 15 noiembrie 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 nerambursabilă
10 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 nerambursabilă)
1 zi lucrătoare	Publicarea listelor după verificarea conformității administrative, respectiv eligibilității
14 zile lucrătoare	Analizarea, evaluarea și selecția cererilor de finanțare de către Comisia de Selecție (Etapa a II-a)

1 zile lucrătoare	Publicarea listei cu proiectele selectate pentru finanțare, inclusiv punctajul obținut de fiecare proiect, respectiv lista cu proiectele neselectate
3 zile lucrătoare	Termenul pentru depunerea contestațiilor
3 zile lucrătoare	Termenul pentru soluționarea contestațiilor
1 zile lucrătoare de la soluționarea contestațiilor	Publicarea listelor finale cu proiectele selectate pentru finanțare
Începând cu data publicării listei finale cu proiectele selectate	Încheierea contractelor de finanțare, în funcție de urgența evenimentului.

1.6 Comisiile de Selecție a proiectelor culturale și Comisia de Soluționare a contestațiilor

1.6.1. Selecția ofertelor culturale se realizează de către comisii constituite la nivelul autorităților finanțatoare. Constituirea Comisiei de Selecție și Comisiei de Soluționare a contestațiilor, se realizează prin Dispoziție de Primar;

1.6.2. Comisia de Selecție a proiectelor culturale va fi alcătuită dintr-un număr impar de membri, reprezentanți ai autorității finanțatoare și specialiști externi. Specialiștii externi trebuie să aibă o experiență de minimum trei ani în domeniul culturii sau, după caz, cel puțin 2 ani în managementul și/sau evaluarea proiectelor culturale. Numărul acestora din urmă trebuie să fie mai mare decât numărul reprezentanților autorității finanțatoare. Comisia de Selecție are mandat pentru anul în curs, indiferent de numărul sesiunilor de finanțare;

1.6.3. Comisia de Selecție a proiectelor culturale 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 pentru activități științifice, social - culturale, muncă, familie, educative, sportive, agrement, tineret, religie, învățământ, sănătate și protecție socială.;
- 4 specialiști, aleși de către Comisia pentru activități științifice, social - culturale, muncă, familie, educative, sportive, agrement, tineret, religie, învățământ, sănătate și protecție socială, și numiți prin Dispoziție de Primar, în baza unor CV-uri transmise către această Comisie de specialitate, conform modelului solicitat de Administrația Fondului Cultural Național, din care să rezulte vechimea minimă de 3 ani în domeniul culturii sau după caz, cel puțin 2 ani în managementul și/sau evaluarea proiectelor culturale.

1.6.4. Ședințele sunt conduse de un Președintele stabilit de cei trei membri reprezentanți ai autorității din comisie, ales la prima întâlnire, la care se adaugă ca și element de ajutor al comisiei, un secretariat format din minimum 2 membri din executivului Primăriei, fără drept de vot. Președintele Comisiei va convoca ședința într-un termen de 24 ore înainte de apariția situației a

cărei rezolvare este de competența Comisiei de Selecție. Ședințele Comisiei de Selecție și a Comisiei de Soluționare a Contestațiilor se vor putea realiza și online.

1.6.4. Secretariatul este, alcătuit din minimum 2 persoane din cadrul serviciilor de specialitate ale Primăriei Municipiului Brașov, nominalizate prin Dispoziție de Primar; Secretariatul verifică conformitatea administrativă, inclusiv sub aspectul respectării condițiilor de participare și din punct de vedere al eligibilității cheltuielilor prevăzute în formularul pentru descrierea bugetului de venituri și cheltuieli, respectiv eligibilitatea cererilor de finanțare. Vor fi supuse evaluării numai proiectele culturale care conțin toate documentele solicitate și respectă termenele și condițiile de participare stabilite prin Anunțul public al selecției. În perioada de verificare a conformității administrative este inclusă și etapa de clarificări și completări ale documentelor atașate cererii de finanțare nerambursabilă.

1.6.5. Odată cu numirea membrilor titulari ai Comisiei de 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, potrivit modelului care va fi afișat pe siteul autorității finanțatoare.

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

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

-analizează, evaluează proiectele culturale

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

-selectează proiectele culturale în baza clasamentului punctajelor finale, rezultate în urma evaluării cererilor de finanțare nerambursabilă

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

-stabilește clasamentul final al punctajelor finale, în limita bugetului alocat finanțării nerambursabile, în ordine descrescătoare.

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

CAPITOLUL 2 - Dosarul de finanțare

Termenul limită pentru înregistrarea documentației de solicitare a unei finanțări nerambursabile 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 nerambursabile dacă depășește termenul de depunere a documentației de solicitare a finanțării, menționat în apelul de proiecte.

2.1 Modul de completare a documentației de finanțare nerambursabilă

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. Depunere documentație în format fizic:

- **Opis;**
- **Cererea de finanțare (Anexa A) – Cererea scrisă trebuie semnată de reprezentantul legal al solicitantului;**
- **Bugetul de venituri și cheltuieli (Anexa B)**
- **Documentația privind fundamentarea devizului general al proiectului cultural propus (minimum o ofertă de preț pentru fiecare cheltuială estimată etc.)**
- **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 administrative 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, a respectat obligațiile asumate prin contractele de finanțare nerambursabilă anterioare (Anexa C);
- **Parteneriate (Anexa D)** se va completa pentru fiecare partener declarat; Partenerul va întocmi un raport cu privire la prestația sa în cadrul proiectului cultural finanțat de către Municipiul Brașov și va preciza în cadrul raportului dacă a beneficiat de finanțare nerambursabilă de la Municipiul Brașov în ultimii 3 ani. Raportul se va depune de către beneficiarul finanțării odată cu depunerea decontului final. În cazul în care există parteneriate încheiate de către beneficiarul finanțării, este obligatoriu ca acestea să fie încheiate cu persoane juridice de pe raza Municipiului Brașov, în procent de minimum 30 % din totalul parteneriatelor încheiate.
- **Dovada cofinanțării:** Declarație pe proprie răspundere a reprezentantului legal al solicitantului privind depunerea dovezilor de contribuție proprie și/sau alte surse complementare de finanțare (Anexa E)
- **Document referitor la diferențele specifice privind scopul, obiectivele și perioada de derulare a proiectelor, în cazul depunerii mai multor cereri de finanțare pentru mai multe proiecte culturale (Anexa F)**
- Declarația cu privire la utilizarea datelor cu caracter personal - (Anexa G);
- Certificat Constatator emis de ONRC pentru SRL, II, IF, PFA/Extras la zi din Registrul Asociațiilor și Fundațiilor eliberat de Judecătoria în circumscripția căreia este înființată sau

extras la zi din Registrul Național al asociațiilor, fundațiilor, eliberat de Ministerul Justiției/ acte doveditoare ale dobândirii personalității juridice pentru persoanele juridice de drept public.

- **Curriculum vitae pentru membrii echipei de proiect**, semnate și datate de către aceștia;
- **Alte documente considerate relevante** de către solicitant (ex: apariții în presă, înregistrări foto/video).
- Toată documentația menționată mai sus trebuie depusă în formă scanată pe un sistem de stocare digitală a informației (USB stik).

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

2.1.5. 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.

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

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

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

2.1.9. Pentru evenimentele care au loc în alte spații (interior sau exterior) decât cele proprii solicitantul va prezenta acordul de principiu al proprietarului spațiului la momentul depunerii cererii de finanțare.

În ceea ce privește spațiile care aparțin domeniului public sau privat al Municipiului Brașov, solicitantul finanțării nerambursabile, în cazul în care i se atribuie finanțare nerambursabilă de către Municipiul Brașov, va depune o cerere în acest sens, la serviciul din cadrul Primăriei Municipiului Brașov care se ocupă cu administrarea domeniului public.

2.1.10 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) După completarea câmpurilor din aplicația online, solicitantul primește pe email un număr unic de înregistrare a cererii de finanțare.

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. Doar după primirea numărului de înregistrare se consideră încheiată procedura de depunere online a cererii de finanțare.

f) În cazul în care solicitantul este declarat câștigător, are obligația ca la semnarea contractului de finanțare să depună sub formă de anexă dovada eliberată de Direcția Fiscală și de către ANAF că nu au datorii la bugetul de stat sau/și bugetul local.

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 solicitanții trebuie să îndeplinească, cumulativ, următoarele condiții de eligibilitate:

- să fie persoană fizică autorizată, întreprindere individuală, întreprindere familială sau persoană juridică de drept public ori privat, română sau străină, înființată în condițiile legii române ori ale țării de origine;
- 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 costul total al proiectului cultural;
- 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/PFA/II/IF 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.
- să respecte termenul de depunere a documentației de finanțare nerambursabilă, prevăzut în Anunțul public

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 punctul 3.1.1. din prezentul Ghid.

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, cu condiția ca respectivele proiecte culturale să aibă scop, obiective și durata clar/evident diferite, enunțate distinct și fără echivoc.

3.2.2. Durata proiectelor culturale – Finanțarea nerambursabilă a proiectelor culturale se aprobă pentru activitățile derulate/desfășurate în intervalul de la data semnării contractului de finanțare și până la data de 15 noiembrie a anului în curs, data maximă de depunere a dosarului de decont.

3.2.3. Locul de derulare/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 cererii de finanțare este considerat complet în momentul în care conține documentele prevăzute de punctul 2.1.2. din Ghid.

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 și un raport de evaluare, pentru fiecare propunere de proiect, acordând punctaj fiecărui subcriteriu.

Grilă de evaluare:

Nr. crt.	Criteriu	Punctaj maxim	TOTAL
----------	----------	---------------	-------

1 Calitatea și originalitatea proiectului (maximum 24 puncte)

1.1 Claritatea proiectului cultural propus - maximum 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 - maximum 13 puncte, astfel:

expunerea unor date concrete referitoare la modalitatea prin care a fost identificat grupul tinta si nevoia/opportunitatea - 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/opportunitatea identificată și activitățile propuse, 3

respectiv rezultatele anticipate - 3 puncte

aprecierea impactului proiectului cultural prin raportarea la
nevoile/oportunitățile identificate - 2 puncte 5

2.2 Relevanța proiectului cultural în raport cu axele strategice de acțiune
și programatice B.R.A.S.O.V - maxim 12 puncte, astfel:

B – Bridging - crearea de punți de legătură între trecut și viitor, între
generații, între sectorul public și sectorul privat, între dimensiunea
națională și dimensiunea europeană/ internațională - 2 puncte 2

R – Revealing - aducerea în prim plan a istoriei și patrimoniului care
susțin dezvoltarea potențialului cultural și creativ local - 2 puncte 2

A – Activating - activarea participării tuturor locuitorilor și a actorilor
schimbării - 2 puncte 2

S – Sharing - împărtășirea valorilor și creativității între membrii
comunităților și de asemenea, transmiterea de cunoștințe peste generații
prin soluții inteligente, prin digitizare - 2 puncte 2

O – Occupying - ocuparea orașului prin și pentru cultură dar și
deschiderea oportunităților pentru crearea de locuri de muncă în sectorul
cultural; creatorii și profesioniștii culturii vor fi antrenați în programele
de formare culturală și implicați în toate formele de învățământ
vocațional - 2 puncte 2

V – Valuing/Voices - valorizarea și prețuirea vocilor trecutului și
prezentului, ale locuitorilor și artiștilor și încurajarea inițiativelor
creative pe toate palierele de acțiune culturală - 2 puncte 2

Total: 25

3

Fezabilitatea proiectului cultural (31 puncte)

3.1 capacitatea de implementare a proiectului cultural - maximum 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 - maximum 12 puncte, astfel

sunt incluse activități de comunicare și promovare precum și indicatori de monitorizare și evaluare pentru aceste activități - 4 puncte 4

tehnicele 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 expertiză 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 - maximum 4 puncte, astfel:

sunt identificate riscuri specifice și 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 1 ofertă pentru fiecare cheltuială) - 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

4.1.4. Fiecare membru al comisiei completează grila de evaluare și un raport 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. În situația în care se constată diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele totale acordate pentru același proiect, se convoacă o reuniune de reevaluare comună a punctajului acordat proiectului la care participă Comisia de Selecție.

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

4.1.8. Finanțarea se acordă proiectelor culturale care au obținut peste 70 puncte (inclusiv). În prima etapă finanțarea se acordă în ordinea descrescătoare a punctajului pe fiecare arie tematică, în limita a 5 proiecte culturale pe fiecare arie tematică și în limita bugetului aprobat. În cazul în care la anumite arii tematice nu sunt solicitări și/sau rămân sume după distribuția în ordine descrescătoare a punctajelor pe fiecare arie tematică, conform celor menționate anterior, sumele rămase se vor distribui în ordinea descrescătoare a punctajului obținut către proiecte culturale, indiferent de aria tematică, în limita bugetului. 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".

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 de către Municipiul Brașov,

cât și pentru cele aferente contribuției proprii a beneficiarului și/sau a surselor complementare de finanțare, 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 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;**
- **cheltuiala să fie justificată, oportună și efectuată în vederea realizării acțiunilor și evenimentelor cuprinse în Contractul de finanțare și cererea de finanțare.** Documentul de referință în acest sens îl reprezintă Raportul de activitate. 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 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 local sau internațional pentru personal, participanți, invitați sau beneficiari ” și nu de pe linia generală „Cheltuieli cu personalul”, prin urmare nu va putea fi decontat același tip de cheltuială de pe două linii bugetare diferite).

!!!În susținerea tuturor costurilor din Anexa B (Bugetul de Venituri și Cheltuieli), solicitantul va depune obligatoriu **minimum o ofertă pentru fiecare cheltuială.**

5.2.1.3 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.

5.2.1.4. 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.

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

5.2.2. Cheltuieli neeligibile

Din finanțările nerambursabile acordate nu pot fi acoperite următoarele categorii de cheltuieli, neeligibile:

- a) cheltuieli efectuate de solicitant anterior semnării contractului de finanțare;
- b) cheltuieli pentru contractarea creditelor necesare plății contribuției proprii, cheltuielile bancare, comisioanele, diferențele de curs valutar;
- c) taxa pe valoarea adăugată, în cazul beneficiarilor plătitori de TVA, precum și orice alte taxe, cu excepția cheltuielilor pentru cazare, masă, transport intern și internațional al personalului, participanților, invitaților sau beneficiarilor proiectului;

- d) dobânda și alte comisioane aferente creditelor;
- e) achiziția de echipamente secondhand;
- f) amenzi, penalități și cheltuieli de judecată;
- g) costurile pentru operarea investiției;
- h) sumele rezultate din diferențele de curs valutar;
- i) costuri de amortizare, cu excepția situației prevăzute la cheltuielile eligibile;
- j) contribuția în natură, cu excepția situației prevăzute la art. 2 alin. (7) lit. d) OG51/1998 actualizată;
- k) cheltuieli de leasing.

ATENȚIE !!! TVA nu este eligibilă din finanțarea Municipiului Brașov pentru beneficiarii de finanțare nerambursabilă plătitori de TVA, cu excepția TVA-ului pentru cheltuielile pentru cazare, masă, transport intern și internațional al personalului, participanților, invitaților sau beneficiarilor proiectului

Procentele maximale ale cheltuielilor cuprinse în Bugetul de venituri și cheltuieli sunt cele stabilite de Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 actualizată, respectiv:

- Suma alocată la linia bugetară „Cheltuieli cu personalul, inclusiv contribuțiile sociale obligatorii și impozitul pe venit aferente salariilor nu poate depăși 20% din totalul finanțării acordate.
- Suma alocată la linia bugetară „Cheltuieli indirecte eligibile” nu poate depăși 5% din totalul finanțării acordate.
- Suma alocată la linia bugetară „Cheltuieli cu achiziția de mijloace fixe utilizate exclusiv în scopul implementării proiectului ” nu poate depăși 20% din totalul finanțării acordate.
- Suma alocată la linia bugetară „Cheltuieli cu lucrări care nu necesită autorizație de construire”, nu poate depăși 10% din totalul finanțării acordate.

Pentru stabilirea eligibilității unei cheltuieli din finanțarea acordată de către Municipiului Brașov, se vor avea în vedere următoarele aspecte:

- plata este efectuată de către beneficiar după semnarea contractului de finanțare și până la data depunerii decontului final;
- cheltuiala este prevăzută în bugetul aprobat și este efectuată pentru realizarea obiectivelor prevăzute în proiect;
- dosarul de decontare prezentat de beneficiar conține toate documentele justificative de plată (în copie conformă cu originalul), în conformitate cu precizările prezentului ghid și ale legislației în vigoare, pentru fiecare tip de cheltuială;

- beneficiarul a dovedit realizarea tuturor activităților pentru care a fost realizată cheltuiala înscrisă în raportul financiar.

Suma finală acordată cu titlul de finanțare nerambursabilă, integrală sau parțială, se stabilește după evaluarea raportului narativ și a cheltuielilor eligibile reale ale proiectului, pe baza documentelor justificative depuse de beneficiar în dosarul de decont. Valoarea finanțării efectiv plătită poate fi mai mică decât valoarea finanțării aprobate inițial, conform bugetului estimativ, în următoarele situații:

- cheltuielile efectuate au fost mai mici decât cele estimate, dar fără a influența activitățile și consistența proiectului;
- anumite cheltuieli nu au mai fost efectuate;
- unele cheltuieli efectuate nu au fost considerate eligibile, în urma evaluării rapoartelor și a documentelor justificative;
- neatingerea nivelului minim al cofinanțării asigurate de beneficiar, respectiv minimum 10%, 20%, respectiv 25% din costul total al proiectului pentru care s-a aprobat finanțarea, atrage diminuarea finanțării cheltuielilor totale eligibile până ce acest procent va fi atins la finalul proiectului.

5.3. Dosarul de decont

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

1. Raportul narativ cu documentele justificative aferente (**Anexa H**);

2. Raport financiar final (ANEXA I)

3. **Toate documentele justificative pentru cheltuielile/veniturile conform raportului financiar.**

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

5. Declarația pe proprie răspundere conform căreia proiectul nu a fost generator de profit (**Anexa J**);

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 formularul Bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului.

- Dosarul de decont pentru tranșa finală se va depune obligatoriu în termen de maximum 15 zile zile de la încheierea proiectului, dar nu mai târziu de data de 15 noiembrie a anului în curs.
- Plățile în numerar pot fi utilizate ca excepție de la regulă, doar în situații bine justificate în care acestea nu pot fi realizate din motive obiective prin sistemul bancar și nu vor depăși 10% din valoarea totală eligibilă a proiectului.
- Fiecare cheltuială va fi prezentată sub forma unui pachet format din:
 - documentul de plată (chitanțe, ordin de plată, dispoziție de plată, borderou achiziție);
 - factură fiscală
 - contractul / comandă/oferta;
 - extras de cont sau registru de casă
 - proces verbal de recepție a produselor / serviciilor / NIR;
 - alte documente justificative, în funcție de tipul cheltuielii.
- Toate documentele vor fi semnate, prezentate în copie lizibilă, semnată pentru conformitate cu originalul;
- Fiecare linie bugetară utilizată va fi delimitată prin separatoare, astfel încât procedura de evaluare și verificare să fie eficientă, iar timpii de răspuns să fie optimi;
- 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.

5.4. Completarea Anexei B – Bugetul de venituri și cheltuieli

5.4.1. Drepturi de autor

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

Documente justificative necesare în vederea decontării:

- **contract** de drepturi de autor/drepturi conexe, cu respectarea prevederilor legale, în care se menționează clar obiectul contractului, proiectul cultural finanțat de Municipiul Brașov, valoarea contractului, modalitatea de plată, perioada de valabilitate a contractului și termenele de livrare.
- copie după **actul de identitate al titularului** dreptului de autor/ conex.
- **stat de plată** a onorariilor persoanelor fizice, cu înscrierea clară a sumelor brute, a cotei forfetare, a impozitului pe venit și a sumei nete care urmează a fi încasată de titularul dreptului de autor/conex, perioada pentru care se efectuează plata (statul de plată va fi semnată de către

conducătorul organizației/PFA/II/IF și conducătorul compartimentului financiar-contabil). Dacă plata se face în numerar, titularul va semna pe acesta pentru suma încasată, iar dacă plata se face prin ordin de plată se va specifica numărul și data acestuia lângă suma netă.

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

Atenție!

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

Atenție!

În cazul contractelor de drepturi de autor / conexe, 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.

5.4.2 Cheltuieli cu personalul-Nu vor depăși 20% din valoarea finanțării solicitate

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

Nu se decontează cheltuielile salariale ale persoanelor juridice de drept public beneficiare.

Pentru salariați:

Documente justificative necesare în vederea decontării:

- **Contractul de muncă**, încheiat în baza Codului Muncii, cu respectarea prevederilor legale, cu menționarea normei de ore zilnice, nivelul salariului brut lunar, perioada determinată a proiectului, fișa postului
- **copie după actul de identitate** al persoanei respective
- **CV salariat**
- **Statul de plată lunar a salariilor**, cu înscrierea clară a sumelor brute, a deducerilor personale, a contribuțiilor obligatorii, a impozitului pe venit și a sumei nete care urmează a fi încasată de titularul contractului. Dacă plata se face în numerar titularul va semna pentru suma încasată. Dacă plata se face prin ordin de plată se va specifica numărul și data acestuia lângă suma netă; Nu se acceptă plata cu dispoziție de plată prin casierie, fără stat de plată.
- **Ordin de plată sau foaie de vărsământ** pentru impozit și contribuții;
- **Extras de cont sau registru de casă**

■ Raport de activitate întocmit de salariat.

Pentru zilieri:

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

Documente justificative necesare în vederea decontării:

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

Pentru voluntari:

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

Documente justificative necesare în vederea decontării:

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

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

5.4.3. Cheltuielile pentru cazare, masă, transport

5.4.3.1. Cazare pentru personal, participanți, invitați sau beneficiari

Cheltuiala cu cazarea se va deconta cu respectarea prevederilor HG 714/2018, cu modificările și completările ulterioare, aplicabile instituțiilor publice, coroborate cu prevederile OG nr. 48/2016.

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

Se pot deconta 230/lei/zi/persoană pentru acoperirea cheltuielilor de cazare, pentru cazarea la o unitate de cazare de categorie maxim 3 stele.

Documente justificative necesare în vederea decontării:

- contract / comandă;
- factură fiscală
- tabel participanți, invitați, alte persoane implicate în proiect, semnat de către managerul de proiect
- ordin de deplasare pentru angajați confirmat la plecare și confirmat la destinație
- chitanță / bon fiscal sau ordin de plată;
- diagramă cazare;
- extras cont bancă sau registru de casă.

Atenție!

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

5.4.3.2. Masă pentru personal, participanți, invitați sau beneficiari

Cheltuiala cu cazarea se va deconta cu respectarea prevederilor HG 714/2018, cu modificările și completările ulterioare, aplicabile instituțiilor publice, coroborate cu prevederile OG nr. 48/2016 și prevederile OG nr. 80/2001, actualizată.

Cheltuiala cu masa este decontată din finanțarea acordată pentru toate persoanele implicate în proiect, **cu excepția persoanelor cu domiciliul în municipiul Brașov**, într-un quantum de 50 de lei/persoană/zi. Se pot achiziționa alimente cu respectarea sumei limită per zi per persoană stabilită mai sus. Suma ce depășește limita de 40 de lei/persoană/zi, este considerată cheltuială neeligibilă.

Atenție!

Nu se decontează ALCOOL ȘI/SAU TUTUN.

Nu se decontează diurna.

Cheltuielile privind mesele oficiale sunt neeligibile.

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

Documente justificative necesare în vederea decontării:

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

5.4.3.3. Transport internațional (avion, tren sau autovehicul) și transport intern pentru personal, participanți, invitați sau beneficiari

Cheltuielile de transport sunt decontate din finanțarea acordată, în temeiul HG 714/2018, cu modificările și completările ulterioare, aplicabile instituțiilor publice.

Transport aerian

Documente justificative necesare în vederea decontării:

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

Transport terestru

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

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

Documente justificative necesare în vederea decontării:

- bilet de tren, microbuz, autobuz, foaie de parcurs
- contract de închiriere, dacă este cazul.
- contract de prestări servicii, dacă este cazul.
- contract de comodat, dacă este cazul.

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

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

Cheltuieli conexe transportului internațional de persoane: cheltuielile cu viza, taxe de drum și taxe de parcare

Documente justificative necesare în vederea decontării:

- **Document intern al beneficiarului finanțării (decizie/hotărâre/ordin)** prin care se aprobă expres efectuarea acestor cheltuieli din finanțarea primită, cu nominalizarea persoanelor care vor efectua deplasarea
- **Copia pașaportului**, cu viza de intrare/ieșire, dacă este cazul
- **Factură fiscală (externă sau internă)** cu descrierea explicită a cheltuielii efectuate
- **Chitanțe/ bonuri fiscale/ tichete/ bonuri/ vouchere pentru taxele de drum/ autostradă, vignete, taloane de parcare**
- **Extras de cont sau registru de casă**

5.4.4. Cheltuieli specifice

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

Pentru servicii executate de terți persoane juridice, documentele justificative necesare în vederea decontării, sunt următoarele:

- **Contractul civil de prestări servicii**
- **Avizul de expediție**, dacă este cazul
- **Nota internă de recepție (NIR), dacă este cazul**

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

Pentru servicii executate de terți persoane fizice, documentele justificative necesare în vederea decontării, sunt următoarele:

- **Contractul de prestări servicii încheiat în baza Codului Civil, cu respectarea prevederilor legale, în care se menționează clar obiectul contractului, proiectul cultural finanțat de Municipiul Brașov, durata determinată a contractului – maximum 1 lună, modalitatea de plată, termenul de livrare**
- **Copie act identitate terț**
- **CV terț**
- **Proces verbal de recepție** cu detalierea serviciilor prestate.
- **Stat de plată** cu evidențierea sumei brute, a reținerilor la sursă și a sumei nete.
- **Ordin de plată/ dispoziție de plată** prin casierie pentru plata sumei nete
- **Ordin de plată/Foaie de vărsământ** pentru plata impozitului pe venit
- **Extras de cont sau registru de casă**

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

Documente justificative necesare în vederea decontării:

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

- Ordin de plată/ chitanță/ bon fiscal/ dispoziție de plată
- Extras de cont sau registru de casă

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

Documente justificative necesare în vederea decontării:

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

Atenție!

Bunurile pot fi închiriate doar de către proprietarul acestora.

Nu vor putea fi 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.

Alte activități eligibile: realizarea de studii și cercetări; organizarea de întâlniri, seminare, conferințe, ateliere de lucru, stagii de formare (cursuri, module, specializări); acțiuni promoționale și de publicitate; cheltuieli de protocol; cheltuieli pentru consultanță de specialitate, cheltuieli pentru organizare de evenimente

Documente justificative necesare în vederea decontării:

Pentru toate tipurile de cheltuieli generate de derularea acestor activități, în funcție de forma juridică a prestatorului, se vor întocmi documentele justificative în conformitate cu legislația în vigoare:

- **dovada procedurilor de selecție** (cerere de ofertă, oferte, proces verbal de alegere a ofertei câștigătoare, dacă este cazul)
- **toate tipurile de cheltuieli trebuie efectuate în baza unui contract/comandă**
- **trebuie să fie livrate în baza unui proces verbal de recepție/raport de activitate**

- pentru toate materialele achiziționate se vor întocmi note interne de recepție și bonuri de consum;
- factură fiscală
- ordin de plată/ chitanță/ bon fiscal/ dispoziție de plată
- extras de cont sau registru de casă

Atenție!!!

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

!pentru toate materialele publicitare se vor prezenta: liste distribuție/ 1 exemplar din fiecare material (afiș, flyer, broșură, catalog prezentare)/ print screen prezentări on-line/ notă privind amplasarea materialelor publicitare cum sunt bannere, mesh-uri, panouri luminoase,

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

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

5.4.5. Cheltuieli indirecte eligibile, din care:

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

Decontare: sumă forfetară care nu poate depăși 5% din totalul finanțării acordate

Documente justificative necesare în vederea decontării

- Contracte, facturi fiscale, din care să reiasă perioada pentru care se solicită decontarea
- Ordin de plată/ chitanță/ bon fiscal/ dispoziție de plată prin casierie.
- Extras de cont sau registru de casă.

Notă justificativă conținând denumirea proiectului cultural, data și locul de desfășurare și necesitatea decontării utilităților, chiriei raportat la activitățile din cadrul proiectului cultural.

5.4.6. Cheltuieli cu materiale directe și mijloace fixe

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

Documente justificative necesare în vederea decontării:

- Dovada procedurilor de selecție (cerere de ofertă, oferte, proces verbal de alegere a ofertei câștigătoare).
- Contract/Comandă
- Notă internă de recepție
- Bon de consum pentru materialele achiziționate și consumate
- Factura fiscală (internă sau externă) cu detalierea bunurilor achiziționate, unitate de măsură, cantitate, preț
- Ordin de plată/ chitanță/ bon fiscal/ dispoziție de plată prin casierie.
- extras de cont sau registru de casă.

Necesitatea achiziționării de **materiale consumabile, materiale auxiliare, materiale de natura obiectelor de inventar: obiecte de papetărie/birotică, CD/DVD-uri, suporturi de memorie și alte bunuri consumabile necesare desfășurării proiectului** trebuie să rezulte din specificul acțiunilor culturale descrise în cererea de finanțare (spre exemplu: pentru organizarea unui atelier de creativitate pentru copii este de înțeles necesitatea achiziționării de pensule, creioane colorate, cartoane etc.). În cazul în care utilitatea achiziționării de astfel de materiale nu rezultă implicit, este necesară completarea dosarului de decont cu o notă justificativă, prin care să fie explicată utilitatea acestora.

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

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

Echipamentele și obiectele cu o valoare de peste 2500 lei, softurile informatice indiferent de valoare, sunt considerate mijloace fixe și achiziționarea acestora este posibilă din finanțarea Municipiului Brașov, cu condiția ca acestea să fie utilizate exclusiv în scopul implementării proiectului.

Decontare: sumă forfetară care nu poate depăși 20% din totalul finanțării acordate

Atenție!!! Dacă durata proiectului este mai mică decât durata normală de funcționare a mijlocului fix (conform catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe) atunci se va acoperi doar amortizarea acestora pentru perioada de implementare a proiectului, fără a se depăși 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate. De exemplu, prețul unui mijloc fix este de 4000 lei, durata normală de funcționare este de 2 ani, durata proiectului este de 5 luni. În aceste condiții, din finanțarea Municipiului Brașov se poate deconta doar amortizarea pentru cele 5 luni, care se calculează astfel: $4000 \text{ lei (valoarea mijlocului fix)} / 24 \text{ luni (durata normală de funcționare)} * 5 \text{ luni (durata proiectului)} = 833 \text{ lei}$. Diferența de 3.167 lei, până la 4.000 lei, va fi suportată din contribuție proprie sau alte surse private. ,,

Documente justificative necesare în vederea decontării:

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

- Contract achiziție
- Proces verbal de recepție
- Factură fiscală
- Ordin de plată/ chitanță/ bon fiscal/ dispoziție de plată
- Extras de cont sau registru de casă.

Atenție !

Necesitatea achiziționării de mijloace fixe trebuie să rezulte din specificul acțiunilor culturale descrise în cererea de finanțare. În cazul în care utilitatea achiziționării de mijloace fixe nu rezultă implicit, este necesară completarea dosarului de decont cu o notă justificativă, prin care să fie explicată utilitatea acestora.

5.4.7. Cheltuielile cu premii

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

Atenție !!!

- Nu se acordă premii persoanelor juridice și nu mai mult de 2 premii pentru aceeași persoană în cadrul aceluiași proiect cultural
- Nu sunt eligibile premiile în bani.
- Premiul se acordă conform prevederilor unui regulament asumat de către o comisie de jurizare/juriu, constituită în baza unei decizii a conducătorului organizației/PFA/II care trebuie să conțină următoarele date: tema, organizare, calendar, eligibilitate și condiții de participare, înscriere, componența juriului, votare, premii, prevederi finale.
- Pentru premiile acordate în domeniul cultural, se calculează și se reține impozit pentru sume ce depășesc nivelul de 600 lei, conform Codului Fiscal în vigoare.

Documente justificative necesare în vederea decontării:

- Regulament de acordare a premiilor, care se va depune ca Anexă la cererea de finanțare, în cazul în care în bugetul de venituri și cheltuieli există linie bugetară „ Cheltuieli cu Premii,„
- Proces verbal de acordare a premiilor, semnat de toți membrii comisiei de jurizare
- Ordin de plată/Foaie de vărsământ pentru impozit, dacă este cazul. În cazul în care suma ordinului de plată pentru contribuții sau impozit este mai mare decât cea aferentă proiectului (de ex. sunt plătite impozite aferente altor colaboratori), se atașează o notă explicativă, în care se detaliază componența sumelor achitate.
- Proces verbal de predare primire premii
- Extras de cont

5.4.8 – Cheltuieli cu lucrări care nu necesită autorizație de construire

Decontare: sumă forfetară care nu poate depăși 10% din totalul finanțării nerambursabile acordate.

Documente justificative necesare în vederea decontării :

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

5.5 Cofinanțarea proiectului

Solicitanții trebuie să asigure obligatoriu cofinanțarea proiectului cultural printr-o contribuție proprie sau/și surse complementare de finanțare, inclusiv din activități generatoare de venituri și contracte de voluntariat, de minimum 10%, 20% sau 25% după caz, din costul total al proiectului cultural propus spre finanțare, în funcție de valoarea cererii de finanțare depusă la Municipiul Brașov.

În funcție de valoarea cererii de finanțare nerambursabilă, depusă la Municipiul Brașov se va stabili procentul cofinanțării, astfel:

- Proiecte finanțate de către Municipiul Brașov cu o sumă de până la 70.000 lei - valoarea minimă a cofinanțării 10% din costul total al proiectului cultural propus spre finanțare.
- Proiecte finanțate de către Municipiul Brașov cu o sumă cuprinsă între 70.001 - 150.000 lei – valoare minimă a cofinanțării: 20% din costul total al proiectului cultural propus spre finanțare.
- Proiecte finanțate de către Municipiul Brașov cu o sumă cuprinsă între 150.001-250.000 lei – valoare minimă a cofinanțării 25% din costul total al proiectului cultural propus spre finanțare.

La depunerea cererii de finanțare, documentele justificative privind cofinanțarea pot fi substituite de o declarație pe proprie răspundere a reprezentantului legal al solicitantului (conform Anexei I) privind asigurarea contribuție proprie sau/și surse complementare de finanțare, inclusiv din activități generatoare de venituri și contracte de voluntariat, de minimum 10%, 20% sau 25% după caz, din costul total al proiectului cultural propus spre finanțare. În situația în care cererea de finanțare este selectată pentru finanțare, solicitantul este obligat să prezinte finanțatorului, până la semnarea contractului de finanțare nerambursabilă, documentele justificative privind cofinanțarea.

Cofinanțarea poate proveni din:

- Contracte încheiate cu persoane juridice de drept public ori privat, cu sau fără scop lucrativ (ex. Contracte de sponsorizare);
- Venituri realizate din activități generatoare de venit, precum: vânzarea biletelor de intrare, perceperea unei taxe de participare, vânzarea cărților, publicațiilor și/sau a altor produse culturale;

- Venituri din activități de voluntariat, cuantificabile prin raportarea la valoarea salariului de bază minim brut garantat în plată pentru fiecare contract de voluntariat și respectând condițiile cerute de prezentul ghid pentru aceste contracte;
- Venituri ale beneficiarului rezultate din activități ale acestuia cu caracter economic sau din excedentul rezultat din activitatea curentă, după caz.

!!!Atenție

Sursele publice de finanțare nu fac parte din contribuție proprie sau/și surse complementare de finanțare.

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, constituită în conformitate cu prevederile art. 12 din Ordonanța nr.51/1998, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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

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

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

6.7. Rezultatele finale ale selecției de proiecte, după soluționarea contestațiilor depuse, cuprinzând lista proiectelor culturale selectate pentru acordarea finanțărilor, punctajul obținut, cuantumul finanțării acordate și rezumatul proiectului cultural, precum și lista celor care nu au fost selectate

spre finanțare, punctajul obținut și sumele solicitate de acestea, vor fi făcute publice, prin publicarea pe adresa <http://www.primariabrasovenilor.ro>.

CAPITOLUL 7 – Condiții contractuale

7.1. Încheierea contractului de finanțare

7.1.1. Solicitanții ale căror cereri de finanțare au fost selectate pentru a primi finanțare vor semna un contract 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 2 exemplare originale, un exemplar pentru beneficiar și unul pentru autoritatea finanțatoare.

7.1.4. Contractarea finanțărilor se va face începând cu data publicării listei finale cu proiectele selectate, în ordinea urgenței evenimentului cultural, pe baza înregistrării solicitării scrise a beneficiarului finanțării la 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 publicarea listei finale cu proiectele selectate pentru finanțare, la Centrul de Informare Cetățeni din cadrul Primăriei Municipiului Brașov.

7.2. Prevederi aplicabile pe parcursul implementării proiectului cultural

7.2.1. Tranșe de finanțare

7.2.1.1 În conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 51/1998, cu modificările și completările ulterioare, Municipiul Brașov acordă finanțare beneficiarilor proiectelor culturale 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.

7.2.1.2. Prima tranșă (tranșa I) Pentru acordarea primei tranșe din finanțare, beneficiarilor, aceștia vor depune cerere de plată tranșa I și factura fiscală, la data semnării contractului de finanțare sau în cel mai scurt timp posibil după această dată.

7.2.1.3 Tranșa finală (tranșa a II-a) Pentru acordarea ultimei tranșe (finală), care nu poate fi mai mică de 15% din valoarea totală a finanțării primite de la Municipiul Brașov, beneficiarii finanțării nerambursabile vor depune dosarul de decont aferent întregii sume alocate, inclusiv contribuția proprie și/sau surse complementare de finanțare, în proporție de minimum 10%, 20%, respectiv 25% din costul total al proiectului cultural, în funcție de suma de finanțare nerambursabilă solicitată de la Municipiul Brașov. În situația în care, în urma verificării documentației financiare se constată existența unor cheltuieli neeligibile, acestea nu vor fi decontate. În mod obligatoriu, tranșele de finanțare vor fi acordate numai pe baza facturii fiscale emisă de către beneficiarul finanțării nerambursabile. 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. Plata sumelor reprezentând tranșele se efectuează prin virament bancar, din bugetul Municipiului Brașov, în contul bancar al beneficiarului, în baza cererii de plată și a facturii fiscale

emise de beneficiar pentru fiecare tranșă, înregistrate la Centrul de Informații Cetățeni din cadrul Primăriei Municipiului Brașov. Plățile se vor efectua în LEI.

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

- Seria și numărul facturii;
- Data emiterii;
- Datele de identificare ale furnizorului (denumire, adresă, cod de identificare fiscală, numărul din Registrul Comertului sau similar, contul bancar IBAN și banca la care este deschis acesta);
- Datele de identificare ale finanțatorului, respectiv MUNICIPIUL BRAȘOV:
- Denumirea serviciului: contravaloare tranșa nr. I, reprezentând finanțare nerambursabilă conform Contractului de finanțare nerambursabilă nr...../data....., Aria tematică.....;
- Valoarea tranșei în lei;
- Delegatul, în persoana reprezentantului legal al beneficiarului finanțării;

ATENȚIE !!! Dacă factura fiscală emisă nu este tip electronic, beneficiarul finanțării trebuie să transmită factura fiscală în original către Primăria Municipiului Brașov.

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 oricăror 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.

7.2.7.7. În cazul în care, prin proiectul cultural s-a generat un produs informatic (site, platforma, coduri QR aferente unei platforma, etc), având ca obiect activitățile/rezultatele proiectului cultural, beneficiarul finanțării se obligă să-l mențină și să permită utilizarea lui de către finanțator, în mod gratuit, minim un an de la momentul finalizării proiectului cultural.

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.

NERESPECTAREA CLAUZELOR CONTRACTUALE REFERITOARE LA PROMOVAREA ROLULUI / CALITĂȚII MUNICIPIULUI BRAȘOV ÎN PROIECTUL CULTURAL PRECUM ȘI LA MENȚIONAREA LOGO-ULUI CONDUCE LA DIMINUAREA FINANȚĂRII cu 10%.

CAPITOLUL 8 - Principii și reguli

8.1. Reguli

Bugetul proiectului trebuie să fie echilibrat și să acopere o cât mai mare parte a cheltuielilor necesare implementării în bune condiții a proiectului.

ATENȚIE ! Plățile efectuate în străinătate vor fi însoțite de documente justificative (factură, bon fiscal, chitanță etc). În caz contrar, aceste cheltuieli vor fi considerate neeligibile. Procedura de decont a cheltuielilor justificate cu astfel de documente este guvernată de legislația românească, indiferent de țara de proveniență și modalitățile de plată ale produselor/serviciilor pentru care s-au efectuat cheltuieli.

Toate documentele reprezentând plăți efectuate în numerar, prin casieria entității vor purta mențiunea ***Achitat*** și vor fi semnate de către casier.

Nerespectarea de către beneficiari a obligațiilor asumate prin contractele de acordare a finanțărilor nerambursabile atrage obligarea acestora la restituirea parțială sau integrală a sumelor primite, la care se adaugă dobânda legală calculată la sumele acordate, în conformitate cu prevederile contractuale, în condițiile legii.

Modul de utilizare a sumelor acordate sub forma finanțărilor nerambursabile este supus controlului autorității finanțatoare, precum și celor cu atribuții în domeniul controlului financiar-fiscal, în conformitate cu prevederile legale.

În cazul în care beneficiarul finanțării nerambursabile de la Municipiul Brașov, prezintă la decont documente justificative pentru plăți efectuate de partenerii de finanțare, aceste documente trebuie să includă un contract/acord de parteneriat/finanțare, cu mențiunea expresă a titlului proiectului cultural finanțat de Municipiul Brașov.

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

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 nerambursabilă nu se acordă pentru activități generatoare de profit.

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

8.6. Principiul evitării dublei finanțări

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

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

- Ordonanța Guvernului nr.51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale, actualizată conform OUG 83/16 iunie 2022 și conform Legii nr. 286/31.10.2022;
- Ordonanța Guvernului nr. 48/2016;
- Ordonanța nr. 80/2001 actualizată, privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDIN nr. 2.634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile;
- Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și normele de aplicare
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată;
- H.G. nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului;
- H.G.nr.518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate, actualizată în 2015;
- Legea nr. 8 /1996 privind dreptul de autor, cu modificările și completările ulterioare
- Codul Fiscal al României, respectiv Legea nr. 277/2015, cu modificările și completările ulterioare.

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

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 Municipiului Braşov

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

Atenţie!

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