ISO 9001

R O M Â N I A
JUDEŢUL HARGHITA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TOPLIŢA
Bd. N. BĂLCESCU NR. 14
Tel/ Fax: 0266341871 / 0266341772
E-mail: secretariat@primariatoplita.ro
www.primariatoplita.ro

ISO 14001

Anexa nr. 2
la HCL nr. _____/2022

Ghidul Solicitantului privind Programul de finanțare nerambursabilă a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale al Municipiului Toplița pe anul 2022

DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1.

Prezentul Ghid are ca scop stabilirea principiilor, cadrului general și a procedurilor necesare a fi parcurse pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă din fonduri publice pentru activități culturale nonprofit, de interes general desfășurate în Municipiul Toplița, finanțare acordată de Primăria Municipiului Toplița.

Art. 2. În conformitate cu prevederile OG 51/1998 actualizată, finanțarea programelor culturale se face în temeiul dispozițiilor acestora, iar în înțelesul prezentului ghid, termenii și expresiile de mai jos au următoarea semnificație:

a) autoritate finanţatoare - autorităţi ale administraţiei publice centrale sau locale, Primăria Municipiului Toplița, care are ca obiect de activitate finanțarea nerambursabilă;
b) finanţare nerambursabilă - alocare de fonduri, prevăzute distinct în bugetele autorităţilor finanţatoare, pentru acoperirea parţială sau, după caz, integrală a cheltuielilor necesare producerii şi/sau exploatării de bunuri culturale;
c) bun cultural - materializarea unei acţiuni, a unui proiect sau program cultural, prin care se urmăreşte, în funcţie de adresabilitate, satisfacerea interesului cultural la nivel local, judeţean, euroregional, naţional sau de reprezentare internaţională;
d) acţiune culturală - prezentarea publică a rezultatului unei activităţi având caracter irepetabil în timp, în urma căreia rezultă un bun cultural de tip eveniment;
e) proiect cultural - suma activităţilor specifice unor anumite domenii culturale/artistice sau, după caz, ansamblul de acţiuni culturale structurate organic, realizat într-o perioadă de timp determinată, care nu excedează, de regulă, duratei unui exerciţiu financiar în urma căruia rezultă un bun cultural;
f) program cultural - ansamblul de proiecte culturale sau, după caz, ansamblul de proiecte şi acţiuni culturale, subsumat unei teme/concepţii, realizat pe durata unui exerciţiu financiar, în urma căruia rezultă unul sau mai multe bunuri culturale;
g) program cultural multianual - ansamblul de proiecte culturale sau, după caz, ansamblul de proiecte şi acţiuni culturale, subsumat unei teme/concepţii, realizat într-o perioadă de timp ce excedează duratei unui exerciţiu financiar, în urma căruia rezultă unul sau mai multe bunuri culturale;

h) program cultural prioritar - programul cultural al autorităţii finanţatoare constituit din proiecte culturale a căror realizare, însoţită de finanţarea corespunzătoare, este încredinţată unor persoane juridice de drept public sau privat care corespund criteriilor organizatorice şi valorice stabilite anual de respectiva autoritate finanţatoare care le conferă caracterul prioritar;
i) ofertă culturală - propunerea de producere sau exploatare a unui bun cultural, elaborată de solicitant sub forma unui program, proiect ori a unei acţiuni culturale;
j) solicitant - persoana fizică sau persoana juridică de drept public ori privat, română sau străină, autorizată, respectiv înfiinţată în condiţiile legii române ori străine, după caz, care depune o ofertă culturală;
k) beneficiar - solicitantul căruia i se atribuie contractul de finanţare nerambursabilă în urma aplicării procedurilor prevăzute de prezenta ordonanţă, devenind responsabil cu producerea sau exploatarea bunului cultural;
l) nevoie culturală de urgenţă - cerinţa de produse sau servicii culturale, exprimată explicit ori implicit de persoane fizice sau juridice, a cărei nesatisfacere poate prejudicia interesele imediate ale unei comunităţi;
m) *participant la programul/proiectul/acţiunea culturală* - orice persoană care desfăşoară o activitate în cadrul sau în beneficiul programului/proiectului/acţiunii culturale, cu titlu oneros sau gratuit, indiferent de statutul său, care poate fi, dar fără a se limita la acestea: salariat, colaborator persoană fizică sau colaborator persoană fizică autorizată, delegat/detaşat/salariat/angajat al altei entităţi decât cea care organizează programul/proiectul/acţiunea culturală.

Art. 3 Persoanele fizice sau persoanele juridice de drept public sau privat, fără scop patrimonial, române autorizate, respectiv înfiinţate sau recunoscute în condiţiile legii române, care își desfășoară programul, proiectul sau acțiunea culturală, în proporție de 70% pe raza administrativ-teritorială a municipiului Toplița, și își au sediul în Municipiul Toplița, pot primi finanţări nerambursabile - alocare de fonduri, prevăzute distinct în bugetele autorităţilor finanţatoare, respectiv în bugetul Municipiului Toplița. Finanţarea nerambursabilă se utilizează în exclusivitate pentru acoperirea parţială a cheltuielilor necesare producerii şi/sau exploatării de bunuri culturale, diferite de cele ce constituie obligaţii ori programe minimale ale unor instituţii din subordinea Consiliului Local.

Art. 4. Finanțarea nerambursabilă acordată se utilizează de către persoanele fizice sau persoanele juridice de drept public sau privat, autorizate, respectiv înfiinţate sau recunoscute în condiţiile legii române, numai pentru programe, proiecte şi acţiuni culturale iniţiate şi organizate de acestea, în completarea veniturilor proprii şi a celor sub formă de donaţii sau sponsorizări. Vor avea prioritate la atribuirea finanțării:

a) sprijinirea realizării taberelor de creație literară, muzicală, plastică modernă sau tradițională;
b) sprijinirea organizării de întâlniri, festivaluri ale muzicii corale, clasice, folk, folclor;
c) sprijinirea unor activități culturale/festivaluri desfășurate în vederea promovării multi-culturalismului și multi-etnicității din municipiul Toplița.
d) sprijinirea activității formațiilor muzicale, a diferitelor arte interpretative din Municipiul Toplița,
e) sprijinirea cursurilor de dans popular, a organizării periodice a seratelor de dans popular și de spectacole de dansuri populare în cadrul căruia cursanții au ocazia de a prezenta cele învățate,
f) sprijinirea activităților teatrelor amatoare din Municipiul Toplița,
g) sprijinirea programelor, proiectelor și acțiunilor cu caracter cultural care să contribuie la dezvoltarea turismului cultural local.
h) sprijinirea activităților legate de elaborarea bazelor de date privind valorile patrimoniului cultural ale municipiului Toplița,

Art. 5 Finanțările nerambursabile NU pot fi utilizate pentru activităţi generatoare de profit și nici pentru activități din domeniile reglementate de Legea nr.182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificări ulterioare.

Art. 6. Finanţările nerambursabile acordate nu pot fi folosite pentru acoperirea unor debite ale beneficiarilor sau pentru cheltuieli salariale ale membrilor organizației beneficiare şi trebuie efectuate în perioada de derulare a proiectului, cu respectarea scopului, în conformitate cu bugetul acestuia acceptat de finanţatorul Municipiul Toplița.

Art. 7. Sumele rămase neutilizate cu ocazia finanțării activităților prioritare, vor fi distribuite pentru finanțarea celorlalte proiecte câștigătoare selectate de către comisia de selecție. Municipiul Toplița stabileşte un program anual propriu pentru acordarea de finanţări nerambursabile în condiţiile Ordonanţei Guvernului nr. 51/1998, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 8. Principiile care stau la baza sistemului de finanţare nerambursabilă de la bugetul local a programelor, proiectelor şi acţiunilor culturale sunt:

a. *libera concurență:* asigurarea condițiilor pentru ca oricare solicitant să aibă dreptul de a deveni beneficiar;
b. *transparența:* punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de finanţare nerambursabilă a ofertelor culturale;
c. *diversitatea culturală şi pluridisciplinaritatea:* tratamentul nediscriminatoriu al solicitanților, reprezentanți ai diferitelor comunități sau domenii culturale, precum şi promovarea diversității bunurilor culturale, a abordărilor multidisciplinare;
d. *neretroactivitatea*: excluderea posibilității destinării fondurilor nerambursabile unei activităţi a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la

data încheierii Contractului de finanţare, cu excepţia fondurilor financiare cheltuite de beneficiar pentru continuitatea programului, în limita plafonului de cofinanţare solicitat;

e. *susţinerea debutului:* încurajarea inițiativelor persoanelor fizice sau ale persoanelor juridice de drept privat, recent autorizate, respectiv înființate, pentru a desfășura activităţi culturale;

f. *contribuția proprie:* finanţarea nerambursabilă acordată trebuie însoțită de o contribuţie din partea beneficiarului de minimum 10 % din valoarea totală a finanțării nerambursabile solicitate / acordate;

g. *anualitatea:* în sensul derulării întregii proceduri de finanţare în cadrul anului calendaristic în care s-a acordat finanţarea nerambursabilă;

Art. 9. Finanţarea nerambursabilă a proiectelor culturale se aprobă pentru întreaga perioadă de desfăşurare a acestora, de regulă, în cadrul aceluiaşi an bugetar, cât și pentru întreaga perioadă de derulare a acestora şi se asigură, anual, potrivit contractului de finanţare.

Art. 10. Acordarea de finanţări nerambursabile este condiţionată de existenţa altor surse de finanţare, proprii sau atrase de beneficiar. Contribuţia proprie obligatorie va fi de minim 10% din bugetul total al proiectului. Contribuţia proprie reprezintă fondurile proprii ale solicitantului, obținute în condițiile legii, inclusiv sponsorizări, donații sau venituri din activități economice proprii, în condițiile statutului asociației/fundației sau din alte surse de finanțare.

Art. 11. Beneficiarii vor identifica posibilitățile de atragere a altor surse de finanţare, încheind contracte în condiţiile legii.

Art. 12. Producerea şi/sau exploatarea unui bun cultural poate fi cofinanţată, în condiţiile Ordonanţei Guvernului nr. 51/1998, cu modificările şi completările ulterioare, de mai multe autorităţi finanţatoare.

Art. 13. Persoanele juridice de drept public, finanţate integral sau parţial de la bugetul de stat prin bugetul autorităţilor administraţiei publice locale, pot beneficia de finanţare nerambursabilă, în condiţiile O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătăţirea sistemului de finanţare a programelor, proiectelor şi acţiunilor culturale, din partea oricărei autorităţi finanţatoare, cu excepţia celei în subordinea căreia funcţionează.

Art. 14. Persoanele juridice de drept public, finanţate integral din venituri proprii, pot beneficia de finanţare nerambursabilă, în condiţiile Ordonanţei Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătăţirea sistemului de finanţare a programelor, proiectelor şi acţiunilor culturale, cu modificările şi completările ulterioare, din partea oricărei autorități finanțatoare.

PROCEDURI DE ACORDARE A FINANŢĂRILOR NERAMBURSABILE

Art. 15.

Sesiunea de selecţie de oferte culturale se desfăşoară în următoarele etape:

a) publicarea anunţului privind sesiunea de selecţie;
b) verificarea îndeplinirii condiţiilor de participare la selecţie;
c) selecţia ofertelor culturale;
d) comunicarea publică a rezultatului selecţiei;
e) soluţionarea contestaţiilor.

Art. 16. Anunţul public privind sesiunile de selecţie este comunicat pe site-ul Primăriei municipiului Toplița, precum şi în presa scrisă şi audiovizuală, după caz, cu cel puţin 30 de zile calendaristice înainte de data limită pentru depunerea ofertelor culturale. Conținutul anunțului public se stabilește prin hotărâre a autorității finanţatoare şi va cuprinde informații cu privire la:

- Termenul limită pentru depunerea / transmiterea documentației în vederea solicitării finanţării;
- Indicarea sursei pentru obținerea de informații suplimentare şi de obținere a formularelor, http://www.primariatoplita.ro
- Adresa şi locul unde poate fi depusă documentația în vederea solicitării finanţării.

Art. 17. (1) Pentru a putea participa la selecţie, solicitantul trebuie să îndeplinească următoarele condiţii:

a) este persoană fizică autorizată, respectiv persoană juridică înfiinţată în conformitate cu prevederile legale cu activitate în domeniul cultural;
b) nu are datorii la bugetul de stat sau la bugetul local;
c) a respectat obligaţiile asumate prin contractele de finanţare nerambursabilă anterioare.

(2) Autoritatea finanţatoare trebuie să repete procedura de selecţie de proiecte în cazul în care există un singur participant.

(3) În cazul în care în urma repetării procedurii numai un participant a depus propunerea de proiect, autoritatea finanţatoare are dreptul de a atribui contractul de finanţare nerambursabilă acestuia, în condiţiile legii.

ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA COMISIEI DE SELECŢIE ŞI COMISIEI DE SOLUŢIONARE A CONTESTAŢIILOR

Art. 18. Comisia de selecție a ofertelor și comisia de contestații

(1) Selecţia ofertelor culturale se realizează de către comisia de selecţie constituită la nivelul Municipiului Toplița, prin hotărâre.

(2) Comisia de selecţie este alcătuită dintr-un număr de 5 membri, după cum urmează:

a) reprezentanţi ai autorității finanțatoare – Municipiul Toplița;
b) specialişti cu o experienţă de minimum 3 ani de practică în domeniul pentru care se organizează sesiunea de finanţare.

(3) Preşedintele fiecărei comisii va desemna dintre membrii acestora, după consultarea prealabilă a acestora, secretariatul fiecărei comisii.

(4) Organizarea şi desfăşurarea activităţii comisiei de selecţie, a celei de soluţionare a contestaţiilor, sunt cele stabilite prin prezentul Ghid şi pot fi detaliate prin hotărâri ale Consiliului local, astfel comisia de evaluare și selecție a proiectelor culturale ale următoarele atribuții:

a. analizează şi notează ofertele culturale în conformitate cu grila de acordare a punctajelor;
b. stabilește ierarhia ofertelor culturale în funcţie de valoarea, importanța sau reprezentativitatea proiectului cultural, pe baza punctajului acordat;
c. poate indica liniile de buget care vor putea fi finanţate din cadrul Bugetului de Venituri şi Cheltuieli al ofertei culturale care a întrunit punctajul total minim prevăzut în Ghid.
d. poate invita la un interviu inițiatorul ofertei, sau poate solicita în scris clarificări cu privire la oferta culturală depusă.

(5) Selecţia, respectiv ierarhizarea ofertelor culturale va fi consemnată într-un proces verbal, rezultatul selecţiei se va da publicităţii pe pagina de web a Primăriei municipiului Toplița (www.primariatoplita.ro).

(6) Comisia de soluţionare a contestaţiilor va fi formată din 3 persoane conform componenţei prevăzute din prezentul Ghid.

(7) Comisia de soluţionare a contestaţiilor, în cazul depunerii unor contestaţii, va fi convocată în termen de 3 zile. Şedinţele vor fi conduse de preşedintele comisiei, iar soluţionarea contestaţiilor va fi consemnată într-un proces verbal şi adusă la cunoştinţa contestatarilor.

(8) Comisiile lucrează valabil în prezenţa majorităţii membrilor care le compun şi hotărăsc prin votul majorităţii membrilor care le compun.

(9) Pentru cazurile în care membrii comisiei nu pot participa la selecția ofertelor, se v-a desemna câte un membru supleant, atât pentru personalul angajat al Primăriei Toplița, cât și pentru personalul de specialitate. Neparticiparea la procedura de evaluare a ofertelor culturale se realizează cu anunțarea scrisă a finanțatorului cu cel puțin 24 de ore înainte de deschiderea ofertelor.

(10) În componenţa comisiei de soluţionare a contestaţiilor nu pot fi numiţi membrii care au făcut parte din comisia de selecţie.

Art. 19. Specialiştii prevăzuţi la Art. 18, alin.(2) lit. b) nu pot face parte din categoria personalului angajat prin contract individual de muncă încheiat cu Municipiul Toplița, iar numărul acestora trebuie să fie mai mare decât numărul reprezentanţilor .

Art. 20.

(1) Solicitanţii au dreptul să formuleze contestaţii asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea şi desfăşurarea selecţiei şi să le depună la sediul Primăriei municipiului

Toplița în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoştinţa acestora a rezultatului selecţiei.

(2) Contestaţiile se soluţionează în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestaţiilor.

Art. 21. Comunicări

(1) Orice comunicare, solicitare, informare, notoficare determinate de aplicarea prevederilor prezentului GHID, se vor face sub formă de document scris.

(2) Orice document scris trebuie înregistrat în momentul depunerii, transmiterii şi al primirii la registratura Primăriei Municipiului Toplița;

(3) Documentele transmise prin poştă electronică sau fax vor fi luate în considerare numai în măsura în care au fost confirmate de primire şi expeditorului i s-a comunicat număr de înregistrare dat de registratura Primăriei Municipiului Toplița;

PROCEDURA DEPUNERII OFERTELOR CULTURALE, A EVALUĂRII ŞI A SELECŢIONĂRII ACESTORA

Art. 21. Sesiunea de selecție a ofertelor culturale se desfășoară în următoarele etape:

(1) Acordarea de finanţări nerambursabile în conformitate cu prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 51/1998, cu modificările şi completările ulterioare, se face pe bază de selecţie de oferte culturale.

(2) Publicarea anunțului privind sesiunea de selecție pe site-ul Primăriei Municipiului Toplița, precum şi în presa scrisă, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data limită pentru depunerea ofertelor culturale.

(3) Anunţul public privind sesiunile de selecţie va conţine cel puţin următoarele informaţii: perioada în care pot fi depuse proiectele culturale, adresa exactă şi intervalul orar de funcţionare, adresă coerentă de email şi un număr de telefon pentru transmiterea informaţiilor suplimentare.

(4) Selecţia constă în ierarhizarea ofertelor culturale în funcţie de valoarea, importanţa sau reprezentativitatea acţiunii/proiectului/programului pentru domeniul cultural respectiv, pe baza punctajului acordat de comisie, conform Formularului de Evaluare.

(5) Convocarea comisiei se realizează de către responsabilul delegat din cadrul personalului de specialitate din aparatul administrativ al Primăriei Municipiului Topilța sub formă de convocator scris, transmis membrilor acestora cu cel puțin 48 de ore înainte de ziua programării ședinței de evaluare sau de soluționare a contestațiilor.

(6) Comunicarea publică a rezultatului selecției pe site-ul Primăriei Municipiului Toplița, http://www.primariatoplita.ro

(7) Soluţionarea contestațiilor de către Comisia de soluționare a contestațiilor (dacă este cazul).

Art. 22.

(1) Oferta culturală este analizată de către toți membrii comisiei de selecţie, în ședință comună a acestora, întregistrată audio-video, la sediul Primăriei Municipiului Toplița, şi va fi notată potrivit prevederilor din prezentul Ghid.

(2) Pentru fiecare solicitare de finanţare nerambursabilă comisia de selecţie completează un Formular de evaluare.

(3) După finalizarea procedurii de selecție a ofertelor culturale comisia de selecţie anunţă în scris persoanele fizice sau persoanele juridice de drept public sau privat, autorizate, respectiv înfiinţate în condiţiile legii – selecţionate, despre rezultatul selecţiei, precum şi fondurile propuse a fi alocate, atât aprobarea finanțării nerambursabile, cât și neaprobarea acesteia, în ultimul caz menționat comisia este obligată să comunice în scris neregulile pentru care a fost declarat neeligibilă oferta depusă.

(4) Biroul achiziții, investiții, proiecte-programe, alături de compartimentele juridic și contabilitate a instituției precum și Serviciul Casa de Cultură și Cinematograful „Călimani” şi comisia de selecţie se vor îngriji ca lista cuprinzând persoanele fizice sau persoanele juridice de drept public sau privat, autorizate, respectiv înfiinţate sau recunoscute în condiţiile legii române, care au primit finanţări nerambursabile şi cuantumul acestora, să fie făcută publică în mod oficial.

Art. 23.

(1) Pentru a participa la selecția de oferte, solicitanții trebuie să îndeplinească, cumulativ, următoarele condiții:

a. să fie persoană fizică autorizată, respectiv persoană juridică înființată în conformitate cu prevederile legale, entități care, potrivit actelor constitutive, pot desfășura activităţi ce au caracter cultural;
b. să nu aibă datorii la bugetul de stat sau la bugetul local;
c. să fi respectat obligaţiile asumate prin Contractele de finanţare nerambursabilă anterioare;
d. să aibă alte surse de finanţare în cuantum de minim 10 % a finanțării nerambursabile solicitate / acordate;
e. să nu fie în incapacitate de plată;
f. 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;
g. reprezentanții legali ai organizației să nu fi fost condamnați pentru: abuz de încredere, gestiune frauduloasă, înșelăciune, delapidare, dare sau luare de mită, mărturie mincinoasă, fals, uz de fals, deturnare de fonduri;
h. să nu aibă conturile bancare blocate conform unei hotărâri judecătoreşti definitive.

(2) Comisia de selecție a ofertelor dar și cea de soluționare a contestațiilor poate cere solicitantului toate documentele pe care le consideră necesare, pentru verificarea respectării condițiilor mai sus menționate.

(3) Comisia de selecție a ofertelor dar și cea de soluționare a contestațiilor are dreptul de a nu permite participarea la selecția de proiecte, solicitanților care nu şi-au îndeplinit obligaţiile asumate prin Contractele de finanţare anterioare sau nu îndeplinesc condiţiile de eligibilitate de la alin. 1 al prezentului articol.

PROCEDURA DE SOLICITARE A FINANŢĂRII NERAMBURSABILE/DEPUNERE A OFERTELOR CULTURALE

Art. 24

(1) Oferta culturală de solicitare a finanțării nerambursabile se depune într-un plic sigilat la sediul administrativ al Primăriei Municipiului Toplița, str. Nicolae Bălcescu, nr.14 sau scanată într-un singur fișier în format PDF cuprinzând toate materialele depuse în plic, care va fi înaintat în format electronic în cursul zilei respective la adresa de e-mail **secretariat@primariatoplita.ro**, semnate electronic de către beneficiar

(2) **Data limită de depunere este 21.06.2022, ora 12:00**. Denumirea fișierului PDF va conține denumirea entității care solicită finanțare nerambursabilă și titlul proiectului pe scurt.

(3) Riscul înaintării documentelor aferente propunerilor de proiecte pe email: secretariat@primariatoplita.ro , cu respectarea termenului limită prevăzut mai sus, este în sarcina exclusivă a solicitantului.

(4) Municipiul Toplița, ca autoritate finanţatoare poate organiza anual una sau mai multe sesiuni de selecţie de oferte culturale.

Art. 25. Din finanţările nerambursabile acordate potrivit art. 4 din O.G. 51/1998 privind îmbunătăţirea sistemului de finanţare a programelor, proiectelor şi acţiunilor culturale, se pot acoperi următoarele categorii de cheltuieli eligibile:

a) cheltuielile de realizare a acţiunii/proiectului/programului cultural, precum costuri materiale şi servicii, costuri de producţie, închirieri de spaţii şi aparatură, onorarii, prestări servicii, premii şi altele asemenea;

b) achiziţionarea de dotări necesare derulării programului sau proiectului cultural;

c) cheltuieli ocazionate de cazarea şi transportul intern şi internaţional ale participanţilor/invitaţilor, în limita a 7,5 l combustibil la 100 km în cazul efectuării transportului cu autoturism proprietate personală și 5,5 lei/km în cazul efectuării transportului cu autobuz;

d) alte cheltuieli specifice, precum realizarea de studii şi cercetări, tipărituri, seminarii, conferinţe, ateliere de lucru, acţiuni promoţionale şi de publicitate; din suma de finanţare

acordată se va putea cheltui un procent de 5% pentru cheltuieli de comunicare: anunţuri publicitare, conferinţe de presă, filme, inscripţionare echipamente, etc.

e) cheltuieli de masă ale participanţilor şi/sau invitaţilor;

f) diurna, acordată în condiţiile legii;

g) cheltuieli de personal şi cheltuieli administrative, aferente perioadei de realizare a acţiunii/proiectului/programului cultural.

Art. 26.

(1) Restul **categoriilor de cheltuieli** sunt **neeligibile** în cadrul ***„Programul general de finanțare nerambursabilă a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale al municipiului Toplița pe anul 2022”.***

(2) Cheltuielile neeligibile necesare pentru derularea proiectului pot fi acoperite atât din contribuţia proprie cât şi din alte surse de finanţare, tabelul de buget al cererii de finanțare putându-se fi modificat/completat în acest sens de către solicitant fără aprobarea prealabilă a finanţatorului.

(3) Cheltuielile eligibile trebuie să fie justificate şi oportune, în conformitate cu obiectivele programului/proiectului formulate în cererea de finanţare și metodologia de decontare.

Art. 27.

(1) Cheltuielile prevăzute la Art. 25. lit. b) a prezentului Ghid, se acoperă în limita unui procent de 20% din totalul finanţării nerambursabile acordate.

(2) Cheltuielile prevăzute la Art. 25 lit. e) şi g), a prezentului Ghid, se acoperă, cumulat, în limita unui procent de 20 % din totalul finanţării nerambursabile acordate.

(3) Suma maximă solicitată pentru derularea unui proiect va fi:

a. în domeniul taberelor de creație literară, muzicală, plastică modernă sau tradițională: 20.000 lei,
b. în domeniul întâlniri, festivaluri ale muzicii corale, clasice, folk, folclor: 20.000 lei;
c. în domeniul unor activități culturale/festivaluri desfășurate în vederea promovării multiculturalismului și multietnicității din municipiul Toplița: 20.000 lei.
d. în domeniul formațiilor muzicale, a diferitelor arte interpretative din Municipiul Toplița: 8.000 lei,
e. cursurilor de dans popular, a organizării periodice a seratelor de dans popular și de spectacole de dansuri populare în cadrul căruia cursanții au ocazia de a prezenta cele învățate: 15.000 lei;
f. în domeniul teatrelor amatoare din Municipiul Toplița: 8.000 lei,
g. în domeniul programelor, proiectelor și acțiunilor cu caracter cultural care să contribuie la dezvoltarea turismului cultural al localității: 10.000 lei,
h. în domeniul activităților legate de elaborarea bazelor de date privind valorile patrimoniului cultural ale municipiului Toplița: 7.000 lei,

Art. 28.

(1) Dosarul ofertei culturale se va depune la sediul Primăriei Municipiului Toplița, Str. Nicolae Bălcescu, nr. 14, la registratură, în termenul stabilit de Primăria Municipiului Toplița prin Anunţul public; în prezenţa solicitantului, conținutul dosarului ofertei culturale va fi opisat şi înregistrat cu un număr unic de înregistrare.

(2) Dosarul ofertei culturale trebuie să conțină următoarele documente:

a. **cerere tip de finanţare** - în două exemplare, precum şi pe suport CD, cerere care trebuie ștampilată şi semnată de reprezentantul legal al solicitantului, oferta culturală de solicitare a finanțării nerambursabile, prevăzută în Ordonanța Guvernului nr. 51/1998, cu modificările și completările ulterioare, bugetul de venituri și cheltuieli, detailat pe categorii de cheltuieli ale programului, proiectului ori acțiunii culturale, care se completează, obligatoriu, prin dactilografiere/tehnoredactare;

b. **copie după Actul constitutiv**, **Statut**, **Certificatul de înregistrare** sau **Certificat de înregistrare fiscală**, ori orice alte acte doveditoare ale dobândirii personalității juridice - semnate şi ștampilate cu menţiunea „conform cu originalul”, din care să rezulte că acționează în domeniul cultural;

c. **certificat de atestare fiscală** din care să rezulte că şi-a îndeplinit obligaţiile de plată exigibile a **impozitelor şi taxelor către stat**, precum şi contribuţiile pentru asigurările sociale de stat, valabil la data limită pentru depunerea/încărcarea propunerilor de proiecte;

d. certificat de atestare fiscală din care să rezulte că şi-a îndeplinit obligaţiile de plată exigibile a impozitelor şi taxelor către bugetul local, valabil la data limită pentru depunerea/încărcarea propunerilor de proiecte;

e. dovada existenţei surselor de finanţare proprii sau oferite de terţi:
   i. scrisori de intenţie;
   ii. contracte de sponsorizare;
   iii. alte forme de sprijin financiar din partea unor terţi;

f. extrasul din registrul special al asociațiilor și fundațiilor aflat la Grefa Judecătoriei la care a fost înregistrată asociația/fundația, sau înscris înlocuitor eliberat de aceeași judecătorie, cu dată recentă (nu mai mult de 60 de zile);

g. bilanţul contabil pe anul precedent însoțit de recipisa de confirmare;

h. ultimul extras de cont bancar necesar dovedirii cuantumului de 10% din cofinanțare;

i. documente privind colaborarea sau parteneriatul cu consiliile locale, cu organizaţiile guvernamentale sau neguvernamentale, sau cu alte entități și instituții dacă este cazul;

j. alte documente relevante privind activitatea desfășurată relevante de către solicitant (ex: apariții în presă, înregistrări foto / video ale unor ediții anterioare ale evenimentului).

k. oferte de preț pentru fundamentarea bugetului detailat pe categorii de cheltuieli propuse;

(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.

(4) Neconcordanța dintre conținutul cererii de finanţare depusă pe suport de hârtie şi cea depusă pe suport electronic poate conduce la respingerea propunerii de proiect pe motiv de neconformitate administrativă.

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

Recomandare: În fundamentarea estimării cheltuielilor eligibile, solicitanții vor detalia modul de constituire a sumelor aferente fiecărui tip de cheltuială eligibilă, justificând fiecare cheltuială propusă în concordanță cu prevederile din Secțiunea IV - Decontul de cheltuieli.

(6) Cererile de finanţare scrise de mână nu vor fi acceptate, iar cele redactate incorect gramatical pot fi respinse.

(7) Neîncărcarea/transmiterea tuturor documentelor solicitate mai sus sau încărcarea/transmiterea altor documente decât cele solicitate de către finanțator duce la respingerea documentației , pentru neconformitate administrativă.

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

(9) În cazul în care un eveniment cultural se desfăşoară în incinta altor instituţii publice se va prezenta acceptul / consensul de principiu a respectivelor instituţii publice, după caz.

(10) întocmirea unui proiect de buget foarte bine fundamentat și detaliat care să includă toate cheltuielile legate de activităţile care urmează să se desfăşoare, cu argumentarea oportunităţii şi nivelului acestora.

(11) Solicitantul este obligat să declare pe propria răspundere toate veniturile preconizate și cheltuielile previzionate a fi efectuate legate de derularea programului pentru care se solicită finanțarea nerambursabilă de la Municipiul Toplița (ex. sprijin de la consiliul local, cereri de finanțare depuse la alte instituții și organizații finanțatoare, composesorate, donații, sponsorizări, vânzări bilete și altele).

(12) Controlul asupra desfăşurării programului, proiectului sau acţiunii culturale finanţate din bugetul municipiului Toplița se exercită de către organele proprii de specialitate ale Primăriei

municipiului Toplița, cu atribuții în domeniul controlului financiar-fiscal, precum și de alte organe de control abilitate de lege.

Art. 29.

(1) Criteriile de evaluare ale comisiei și de grila de acordare a punctajelor pentru ofertele culturale sunt:

Nr. Crt	CRITERIU	Punctaj Maxim
1.	**Calitatea și originalitatea proiectului**	**25**
	1.1 Originalitatea abordării temei proiectului și caracterul inovator al proiectului (în cazul proiectelor ajunse la un nr. mare de ediții se va evalua capacitatea de a se reînnoi ca și concept cu scopul de a atrage noi categorii de public. Va fi evaluată și notorietatea dobândită de-a lungul timpului, succesul edițiilor anterioare).	10
	1.2. Factorul de excelență culturală (artiști, personalități, evenimente deosebite, invitați speciali, rezultate deosebite).	15
2.	**Relevanța Proiectului**	**30**
	2.1. Relevanța proiectului pentru contextul cultural local (aria tematică, perioada în care se desfășoară proiectul, locul de desfășurare, parteneriate strategice, ani tematici, etc.).	15
	2.2. Capacitatea proiectului de a acționa ca și catalizator al dezvoltării orașului, de a consolida identitatea și imaginea locului și de a exploata potențialul cultural, turistic și gastronomic al acestuia.	15
3.	**Fezabilitatea proiectului cultural**	**15**
	3.1. Experiența managerială și capacitatea de implementare	*10*
	3.1.1. Solicitantul are suficientă experiență în managementul de proiect și capacitate de administrare a proiectelor culturale.	5
	3.1.2. Solicitantul are suficientă competență în domeniul căruia se adresează proiectul.	5
	3.2. Metodologie	*5*
	3.2.1. Adecvarea activităților în funcție de obiective, coerența proiectului.	5
4.	**Rezultatele, impactul și sustenabilitatea proiectului cultural propus**	**15**
	4.1. Audiența proiectului: Impactul asupra grupului / grupurilor țintă, public estimat, acoperirea în mass-media.	10
	4.2. Capacitatea proiectului de a fi continuat, de a genera sustenabilitate și/sau audiență viitoare.	5
5.	**Buget**	**15**
	5.1. Cheltuielile propuse reflectă în mod real raportul cost-valoare vs. beneficii aduse de proiect.	5
	5.2. Cheltuielile se încadrează în limitele legale corespunzătoare, sunt justificate și oportune. Costurile estimative nu au fost supra sau sub dimensionate.	10

	PUNCTAJ TOTAL MAXIM	100

(2) Fiecare ofertă culturală va fi analizată de toți membrii comisiei de selecție şi notată potrivit dispozițiilor de la alin. 1;
(3) Pentru a fi selectată în vederea finanţării, o ofertă culturală trebuie să întrunească un punctaj total minim de 50 puncte.
(4) În cazul în care punctajul total obținut de o ofertă culturală este mai mic de 50 puncte, oferta nu este eligibilă pentru a primi finanţare.
(5) NU toate ofertele culturale care vor întruni punctajele minime necesare vor putea primi finanţare, departajarea făcându-se în funcţie de punctajul de la criteriul 2, alocarea sumelor făcându-se în limita bugetului disponibil la momentul aprobării.
(6) În situația în care se constată diferențe mai mari de 20 de puncte între punctajele totale acordate pentru aceeaşi ofertă, președintele comisiei de selecție va convoca o reuniune de reevaluare comună a ofertei în cauză.
(7) La finalizarea lucrărilor, Comisia de evaluare şi selecție va întocmi un raport intermediar. Lista proiectelor selectate va fi adusă la cunoştinţă publică pe http://www.primariatoplita.ro
(8) În cazul în care există contestații, Comisia de soluționare a contestațiilor va analiza solicitările şi la finalizarea lucrărilor, va înainta un Raport intermediar către Comisia de evaluare şi selecție.
(9) Comisia de evaluare şi selecție va lua act de Raportul intermediar al Comisiei de soluționare a contestațiilor şi va înainta Raportul final al procedurii de selecție, raport ce se constituie anexă a contractelor de finanțare nerambursabilă ce urmează a fi încheiate cu fiecare beneficiar.

CONTRACTUL DE FINANȚARE
Art. 30.
(1)Contractul se încheie între Municipiul Toplița şi persoana fizică sau persoana juridică de drept public sau privat, autorizată, respectiv înfiinţată în condiţiile legii, selecţionată cu respectarea prezentului Ghid şi a metodologiei cuprinse în Ordonanţa Guvernului nr. 51/1998, cu completările şi modificările ulterioare.
(2)Dacă în termen de 30 de zile de la data comunicării rezultatului selecţiei o persoană fizică sau persoană juridică de drept public sau privat, autorizată, respectiv înfiinţată în condiţiile legii române, selecţionată nu se prezintă pentru încheierea contractului de finanţare, se consideră ca oferta de finanţare nu a fost acceptată, iar proiectele în cauză se elimină de la finanţare, locurile acestora fiind preluate de celelalte proiecte, în ordinea descrescătoare a punctajului.
(3)În cadrul programului, implementarea proiectelor trebuie să se desfăşoare în anul bugetar respectiv, activitățile proiectelor trebuie să fie derulate în perioada următoare semnării

contractului de finanțare nerambursabilă, iar proiectele trebuie să fie decontate conform contractului de finanțare nerambursabilă.

(4)La încheierea contractului de finanţare nerambursabilă, beneficiarul este obligat să semneze o declaraţie de imparţialitate, anexă la contract.

Art. 31.

(1) Acordarea de finanțări nerambursabile este condiționată de existența altor surse de finanţare, proprii sau atrase de beneficiar, în condiţiile stabilite de autoritatea finanţatoare.

(2) Beneficiarii vor identifica posibilitățile de atragere a altor surse de finanţare, încheind contracte în condiţiile legii.

(3) Sursele de finanţare atrase de beneficiar pot proveni şi din contracte de parteneriat încheiate cu persoane juridice de drept public ori privat, cu sau fără scop lucrativ.

(4) Producerea şi / sau exploatarea unui bun cultural poate fi cofinanţată, în condiţiile prezentei Ordonanțe, de mai multe autorități finanţatoare.

(5) Persoanele juridice de drept public, finanţate integral sau parţial de la bugetul de stat prin bugetul autorităților administrației publice centrale sau, după caz, din bugetul local, pot beneficia de finanţare nerambursabilă, în condiţiile Ordonanței 51 / 1998, din partea oricărei autorități finanţatoare, cu excepția celei în subordinea căreia funcționează.

(6) Persoanele juridice de drept public, finanţate integral din venituri proprii, pot beneficia de finanţare nerambursabilă, în condiţiile Ordonanței 51 / 1998, din partea oricărei autorități finanţatoare.

Adaptarea ofertei culturale înainte de semnarea Contractului de finanţare, în cazul în care valoarea finanţării alocate este mai mică decât valoarea solicitată. Atenţie! Orice solicitare de aprobare a modificării propuse trebuie înaintată şi obținută aprobarea înainte de efectuarea oricăror cheltuieli.

Art. 32

(1) Adaptarea bugetului ofertei culturale în funcţie de valoarea finanţării aprobate cu respectarea valorilor maxime înscrise pe unele linii de buget în Cererea de finanţare:

a. Adaptarea bugetului proiectului corelat cu valoarea finanţării alocate și a contribuției proprii. Contribuția proprie va reprezenta 10 % din valoarea totală a finanțării alocate.
b. Bugetul adaptat al ofertei culturale va fi înscris în Contractul de finanţare.

(2) Adaptarea activităților şi a bugetul ofertei culturale în funcţie de valoarea finanţării aprobate și a modificărilor survenite de la momentul depunerii Cererii de finanțare:

a. Se formulează un Memoriu justificativ şi se anexează lista activităților care se doresc a fi modificate şi bugetul adaptat. Se va întocmi un Memoriu justificativ și în situația în care se intenționează modificarea structurii bugetului, cu depășirea valorilor maxime ale liniilor bugetare din Cererea de finanțare

b. Comisia de evaluare şi selecție a proiectelor reevaluează oferta culturală şi poate să reconfirme sau nu punctajul acordat anterior
c. În situația confirmării punctajului, oferta culturală este înaintată spre contractare; în situația reducerii punctajului sub 60 de puncte, oferta culturală devine neeligibilă (nu se va mai încheia Contractul de finanţare).
d. Bugetul adaptat al ofertei culturale va fi înscris în Contractul de finanțare.

(3) Modificarea datei sau a locului de desfăşurare a proiectului cultural, din motive obiective, se va face prin transmiterea unei Solicitări de avizare a modificării propuse. Solicitarea de avizare trebuie depusă înainte de desfășurarea evenimentului pentru care se solicită modificarea. În mod excepțional, în week-end, în cazul în care, din motive neprevăzute, evenimentul trebuie reprogramat sau relocat imediat, din motive independente de voința organizatorului, Solicitarea de avizare se poate transmite prin email la adresa secretariat@primariatoplita. Avizul va fi acordat de către responsabilul de proiecte al Primăriei Municipiului Toplița.

Art. 33.

(1) În vederea încheierii Contractului de finanţare, Primăria Municipiului Toplița va solicita beneficiarilor următoarele documente:
a. certificat de atestare fiscală eliberat de Administrația Finanțelor Publice care să ateste situația privind plata taxelor şi impozitelor la bugetul general consolidat, valabil la data prezentării acestuia, în original;
b. certificate de atestare fiscală eliberate de Direcția Fiscală Locală a Municipiului Toplița şi Direcţiile Fiscale Locale ale unității administrativ teritoriale în care îşi au sediul / domiciliul / reședința solicitanții, care să ateste situația privind plata taxelor şi impozitelor la bugetul local, valabile la data prezentării acestora, în original;
c. dovada existenței altor surse de finanţare proprii şi / sau atrase (extrase de cont bancar, contracte de sponsorizare, contracte de parteneriat având prestabilită valoarea financiară, contracte de finanţare sau alte forme de sprijin financiar ferme din partea unor terți), în copie, semnate şi ștampilate cu menţiunea „conform cu originalul”, după cum urmează:
    i. Contractele de sponsorizare trebuie să fie încheiate conform normelor legale, să aibă ca obiect acoperirea cheltuielilor aferente acestei oferte culturale şi să aibă prestabilită valoarea financiară, în lei, fără TVA.
    ii. Contractele de sponsorizare sunt exceptate de la condiția de eligibilitate a cheltuielilor privind obligaţia ca toate documentele justificative să fie emise după data de încheiere a Contractului de finanţare.

iii. Pentru contractele de sponsorizare prestări servicii se va indica linia bugetară pe care intenționează să se prezinte la decontul financiar contabil respectiva prestare de serviciu, drept contribuție proprie.
iv. Se va preciza data limită de primire a banilor sau a prestării serviciilor, dată care nu poate să fie ulterioară datei de finalizare a proiectului sponsorizat.
v. În cazul instituțiilor publice, se va admite drept dovadă a existenței altei surse de finanțare proprii sau atrase, fila de buget aprobată, cu indicarea capitolului și articolului în care sunt prevăzute sumele destinate proiectului cultural

(2) Contractul de finanțare se încheie doar în măsura în care s-a făcut dovada existenței contribuției beneficiarului şi au fost depuse toate documentele enumerate la alin. (1).
(3) Contractul cadru de finanțare este Anexa nr. 2.2 a prezentului Ghid de finanțare.
(4) Contractul de finanţare va fi completat în concordanță cu activităţile şi obiectivele menţionate de operatorul cultural în Cererea de finanţare tip, cerere care a făcut obiectul selecției sau reevaluării Comisiei de evaluare şi selecție a proiectelor culturale.
(5) Contractul de finanţare va fi completat de către finanțator (inclusiv anexele), ştampilat şi semnat de către reprezentantul legal şi de către responsabilul financiar / juridic al beneficiarului.
(6) După semnarea contractului de către autoritatea finanțatoare, beneficiarul are obligația să ridice un exemplar original al contractului de finanțare, să prezinte factura de avans (dacă este cazul) și Declarația de angajament, (Anexă a prezentului ghid).

Art. 34. Modificarea contractului (Act adițional, aviz, notificare)

(1) Contractul poate să fie modificat numai în cazuri temeinic justificate, cu acordul ambelor părţi, consemnat în scris prin Act adiţional sau Aviz. Notificarea este unilaterală.
(2) În cazul în care beneficiarul constată că din motive obiective, independente de modul lui de organizare, evenimentele cuprinse în Contractul de finanţare nu pot fi duse la îndeplinire, sau bugetul proiectului necesită modificări, are posibilitatea să solicite încheierea unui act adiţional al Contractului de finanţare prin depunerea unui Memoriu justificativ cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de desfăşurarea evenimentelor propuse a fi modificate.
(3) Comisia de evaluare şi selecție a proiectelor evaluează Memoriul justificativ şi poate să reconfirme sau nu, punctajul acordat anterior ofertei culturale.
(4) În cazul reconfirmării punctajului, Comisia va recomanda încheierea Actului adiţional. În situația reducerii punctajului sub 50 de puncte, oferta culturală inițială devine neeligibilă, iar Contractul de finanţare este reziliat.
(5) În situația în care solicitantul dorește, din motive obiective, să modifice data sau locul de desfăşurare al unui eveniment cultural cuprins în Contractul de finanţare, va trimite o Solicitare de avizare a modificării propuse. Solicitarea de avizare va trebui depusă înainte

de desfășurarea evenimentului pentru care se solicită modificarea. În mod excepțional, în week-end, în cazul în care, din motive neprevăzute, evenimentul trebuie reprogramat sau relocat imediat, din motive independente de voința organizatorului, Solicitarea de avizare se poate transmite prin email la adresa secretariat@primariatoplita.ro. Avizul va fi acordat de către responsabilul de proiecte al Primăriei Municipiului Toplița. NU se impune încheierea unui act adițional.

(6) Beneficiarul poate efectua modificări asupra bugetului Contractului de finanţare, prin transferuri între liniile din cadrul aceluiași capitol bugetar de cheltuieli eligibile sau între capitolele bugetare, dacă acestea nu afectează scopul principal al proiectului şi dacă nu modifică valoarea totală eligibilă. Astfel de realocări se pot efectua numai în limita a 10 % din suma înscrisă inițial pe linia / capitolul bugetar de pe care se dorește să se facă transferul. ***Atenţie! Linia bugetară de pe care s-a efectuat şi linia de buget unde a fost realocat transferul de 10 %, se blochează şi nu mai pot fi făcute alte relocări de sume.*** În acest sens, Beneficiarul, în momentul depunerii decontului final, va formula o *Notificare* şi va atașa bugetul rezultat în urma aplicării transferurilor.

(7) Schimbarea adresei sau modificarea contului bancar al Beneficiarului pot face obiectul unei simple *Notificări.*

Art. 35. Durata contractului de finanțare

(1) Contractul intră în vigoare la data semnării lui de către reprezentantul legal al Municipiului Toplița, Primarul.

(2) Durata Contractului de finanțare este perioada cuprinsă între data semnării acestuia şi momentul stingerii tuturor obligațiilor dintre părțile contractante, respectiv până la data achitării sumelor stabilite prin Raportul de evaluare întocmit de comisia de evaluare.

(3) Durata Contractului de finanțare nu este egală cu perioada de implementare a proiectului. Perioada de implementare a proiectului este perioada cuprinsă între ziua semnării contractului de finanțare și data 25 de finalizare a ultimei activități (eveniment) bugetate din cadrul proiectului (sunt excluse de la calcul activitățile de decont și monitorizare). Această perioadă este relevantă pentru departamentul financiar contabil în vederea eligibilității unor cheltuieli și încadrarea în termenele de depunere a deconturilor.

(4) Durata Contractului de finanțare nu este egală cu durata derulării proiectului. Durata derulării proiectului este numărul estimat de luni necesare implementării proiectului, începând cu luna în care se semnează contractul de finanțare și până la finalizarea tuturor activităților (inclusiv activitatea de monitorizare, cu durata de maxim 7 zile lucrătoare). Această durată este relevantă pentru Comisia de evaluare și selecție a proiectelor în vederea stabilirii faptului că proiectul nu excedă, ca perioadă de desfășurare, durata unui exercițiu financiar (anul în cursul căruia se acordă finanțarea).

DECONTUL DE CHELTUIELI

Cuprins

A. **Stabilirea eligibilității unei cheltuieli**
   a. Încadrarea pe liniile bugetare
   b. Cerințele de formă și conținut ale documentelor justificative
   c. Raportul de activitate
B. **Procedura decontării cheltuielilor**
   a. Reguli de decontare
   b. Tranșele de finanțare
   c. Graficul decontării
C. **Centralizator al documentelor justificative de natură contabilă**

Abrevieri:

A1 – Anexa nr.1 la Contractul de finanțare
A2 – Anexa nr.2 la Contractul de finanțare
BVC – Buget de venituri și cheltuieli
BFF – Buget formă inițială
DFC – Decont financiar-contabil
FA – Finanțare alocată
CP – Contribuție proprie
Ch – Chitanță
OP – Ordin de plată
BF – Bon fiscal ștampilat
PVR – proces verbal de recepție
NIR – Notă de intrare recepție
SP – Stat de plată
DP – Dovadă plată
OD – Ordin de deplasare
PMT – Primăria Municipiului Toplița

A. Stabilirea eligibilității unei cheltuieli

Art. 36.

(1) Documentul de referință în analiza unui dosar de decont îl reprezintă Contractul de finanțare cu toate modificările lui ulterioare (acte adiționale, notificare realocare buget, raportări forță majoră etc.).

(2) Bugetul de Venituri şi Cheltuieli (Anexa 2 la Contractul de finanţare) rezultat în urma tuturor modificărilor (denumit Buget Formă Finală - BFF), va fi tratat întotdeauna unitar cu informațiile cuprinse în Descrierea proiectului cultural (Anexa 1 la Contractul de finanţare).

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

(4) Pentru a fi eligibilă, o cheltuială trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

   a. să fie legală, mai precis să se încadreze în tipul cheltuielilor eligibile aprobate prin OG 51 / 1998 actualizată. Tipurile de cheltuieli eligibile aprobate prin OG 51 / 1998 reprezintă practic liniile bugetare cuprinse în Bugetul de venituri şi cheltuieli

a cererii sau a Contractului de finanţare. În consecință, o încadrare corectă pe liniile bugetare asigură respectarea legalității cheltuielilor efectuate;

b. să îndeplinească toate cerințele de formă şi conținut specifice documentelor justificative, cuprinse în prezentul Ghid de finanțare;
c. să fie efectuate după data semnării de către ambele părţi a Contractului de finanţare, cu excepția contractelor de sponsorizare / parteneriate prezentate drept contribuţie proprie, care pot fi încheiate şi anterior semnării Contractului de finanţare;
d. cheltuiala să fie justificată, oportună şi efectuată în vederea realizării acţiunilor şi evenimentelor cuprinse în Contractul de finanţare. Documentul de referință în acest sens, îl reprezintă Raportul de activitate.

Art. 37. Încadrarea pe liniile bugetare Pentru a fi eligibilă, o cheltuială trebuie să fie conform încadrată în conținutul unei linii bugetare. Încadrarea corectă asigură respectarea legalității cheltuielilor, conform OG 51 / 1998 actualizată.

(1) Liniile bugetare de cheltuieli: cheltuielile proiectului cultural sunt structurate în două categorii distincte:
   a. cheltuieli de realizare a proiectului cultural (partea 1);
   b. cheltuieli pentru acțiunile promoţionale şi de publicitate (partea a 2-a).
(2) Fiecărei cheltuieli îi va fi stabilită apartenența la una dintre cele două categorii, apoi la linia bugetară corespunzătoare (în funcţie de elementele descrise mai jos) şi va fi decontată ca atare.
(3) **! Nu se admite** decontarea unei cheltuieli având ca obiect promovarea sau publicitatea, de pe o linie aferentă cheltuielilor de realizare a proiectului cultural sau invers, chiar dacă tipul cheltuielii este identic (ex. prestări servicii).
(4) **! Nu se admite** ca decontarea unei cheltuieli, pentru care există o linie bugetară specifică, să se facă de pe o linie bugetară generală. (Exemplu: prestările servicii transport se vor deconta exclusiv de pe linia bugetară specifică „Transport” (1.7.) şi nu de pe linia generală „Prestări servicii” (1.11.), prin urmare nu va putea fi decontat același tip de cheltuială de pe două lunii bugetare diferite.
(5) **! Nu se admite** decontarea utilităților (gaz, curent, apă, telefon etc.) aferente sediilor beneficiarilor sau angajaților.
(6) **! Atenţie:**
   a. Finanțările nerambursabile alocate nu pot fi folosite pentru acoperirea unor debite ale beneficiarilor sau pentru cheltuieli salariale ale persoanelor juridice de drept public beneficiare
   b. Observațiile asupra liniilor bugetare sunt valabile atât în ceea ce privește decontarea, cât şi în ceea ce privește construcția BVC, în faza completării cererii de finanţare sau a Contractului de finanţare

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

Art. 38. Cheltuieli pentru realizarea proiectului cultural

(1) Potrivit Codului fiscal, se consideră prestare de servicii, orice operațiune care nu este livrare de bunuri,
a. În consecință, BVC este compus din:
i. 2 linii bugetare care reprezintă „livrări de bunuri” (Alte costuri materiale şi Dotări);
ii. 10 linii bugetare care reprezintă „prestări de servicii”.
b. Dintre cele 10 linii de prestări servicii, una este *generală* – sub denumirea de „Alte prestări servicii”, iar restul sunt specifice, practic detaliate pe câte un tip de prestări.
c. Regula de întocmire a BVC: se vor completa mai întâi liniile specifice după care, prestările de servicii care nu se pot încadra pe acestea, vor fi incluse pe linia generală „Alte prestări servicii”.
d. Regula de decontare: se va deconta fiecare tip de prestare de servicii de pe linia specifică, căreia îi aparține, după care restul cheltuielilor cu prestările, care nu se regăsesc pe liniile specifice, vor fi decontate de pe linia bugetară „Alte prestări servicii”.

(2) ***Costuri de producție*** **-** linia bugetară „Costuri de producţie” va cuprinde totalitatea costurilor legate de asigurarea logistică a producției şi a desfășurării evenimentului. Un eveniment este definit,
a. Tipul de cheltuieli care se decontează de pe această linie bugetară
i. Linia bugetară „Costuri de producţie” va cuprinde totalitatea costurilor legate de asigurarea logistică a producției şi a desfășurării evenimentului. Un eveniment este definit, în acest caz, ca fiind o reprezentație teatrală, cinematografică, coregrafică, muzicală, etc. desfășurată în fața unui public.
ii. Costurile de logistică aferente reprezentațiilor, cuprind costurile privind acordarea avizelor de racordare la reţelele de utilități şi costul utilităților direct legate de desfăşurarea evenimentelor culturale, costurile tuturor avizelor care trebuie obţinute în vederea desfășurării evenimentelor, plata diverselor taxe către

organismele specializate în gestionarea drepturilor de autor (UCMR-ADA, etc) aferente evenimentelor culturale, prestările de servicii legate de scenotehnică, scenografie, decoruri, transportul echipamentelor, costuri materiale, pază şi protecţie, alte prestări servicii.

iii. În cazul în care contractul conţine, pe lângă onorariul artistului invitat şi costurile de producţie aferente prestației acestuia (costuri cu manipularea, transportul echipamentelor, instrumentelor, costul specialiștilor implicați), costurile de producţie vor fi decontate, defalcat, de pe această linie. Exemple: costuri materiale; prestări servicii scenotehnică; prestări servicii scenografie; prestări servicii personal implicat în producția evenimentului; realizare costume; transport echipamente, alte bunuri; taxe; avize; contribuţii; organisme de gestionare drepturi autor; alte prestări servicii aferente reprezentațiilor.

b. Documente justificative necesare în vederea decontării:

i. În cazul în care prestatorul este persoană juridică / PFA:

1. contract / comandă, după caz;
2. factură;
3. chitanță / bon fiscal sau ordin de plată;
4. proces verbal de recepție a serviciului prestat.

ii. În cazul persoanelor fizice:

1. contract;
2. stat de plată şi dispoziție de plată;
3. ordine de plată impozit / contribuții (stabilite conform Codului Fiscal);
4. declarație pe propria răspundere privind statutul prestatorului angajat / pensionar / șomer, în cazul decontării CAS;
5. proces verbal de recepție a serviciului prestat.

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

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

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

Nu există restricții de decontare. Costurile de producţie pot fi decontate din finanţarea alocată sau considerate contribuţie proprie.

(3) *Închirieri de spații și aparatură și altele asemenea*

a. Tipul de cheltuieli care se decontează de pe această linie bugetară
   i. Linia va cuprinde cheltuielile cu închirierea de spaţii şi aparatură și altele asemenea, necesare realizării proiectului cultural.
   ii. Este obligatorie întocmirea unui proces verbal de predare-primire. În contracte, va fi precizată obligatoriu durata de închiriere, care trebuie să se raporteze la durata evenimentului cultural. Bunurile pot fi închiriate doar de către proprietarul acestora.

b. Documente justificative necesare în vederea decontării:
   i. contract;
   ii. factură;
   iii. chitanță / bon fiscal sau ordin de plată;
   iv. proces verbal predare-primire/recepție.

c. Restricții de decontare: închirierile pot fi decontate din finanţarea alocată sau considerate contribuţie proprie. Nu vor putea fi decontate cheltuielile cu închirierea unor bunuri pentru desfăşurarea unor activităţi de natură economică, colaterale proiectului cultural şi nici nu vor putea fi considerate contribuţie proprie.

(4) ***Cheltuieli cu onorarii***

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

b. Documentele justificative necesare în vederea decontării:
   i. Contract (Valoarea contractului de prestări servicii pentru persoanele fizice va fi stabilită în sumă netă, cu obligaţia achitării contribuțiilor şi a impozitului, conform legi)
   ii. Stat de plată și dispoziție de plată
   iii. Ordine de plată impozit/contribuții (stabilite conform Codului Fiscal); (În cazul în care suma ordinului de plată pentru contribuții sau impozit este mai mare decât cea aferentă proiectului (de ex. sunt plătiți şi alți colaboratori), fie se completează un ordin de plată distinct, aferent obligaţiilor proiectului cultural, fie se atașează o notă explicativă, în care se detaliază componența sumelor achitate.)
   iv. Declarație pe propria răspundere privind statutul prestatorului angajat/ pensionar/ șomer, în cazul decontării CAS
   v. Proces verbal de recepție a serviciului prestat.

c. Restricții de decontare: Nu există restricții de decontare. Cheltuielile cu onorariile vor putea fi decontate din finanţarea alocată sau considerate contribuţie proprie. Nu vor fi decontate, de pe această linie, contractele încheiate cu persoanele juridice.

(5) ***Premii***

a. Tipul de cheltuieli care se decontează de pe această linie bugetară: premiile acordate cu ocazia unor concursuri desfăşurate în cadrul proiectului cultural, aşa cum au fost prevăzute în Contractul de finanţare. Acordarea premiilor va respecta toate prevederile fiscale în acest sens.

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

c. Restricții de decontare: Nu exista restricții de decontare, dar acordarea premiilor trebuie prevăzută ca activitate în descrierea proiectului.

(6) Tipărituri

a. Tipul de cheltuieli care se decontează de pe această linie bugetară: Se vor deconta de pe această linie doar cheltuielile aferente proiectelor editoriale sau expoziţii fototipărire foto.

b. Documente justificative necesare în vederea decontării:
   i. Contract
   ii. Factură
   iii. chitanță / bon fiscal sau ordin de plată;
   iv. proces verbal recepție servicii de tipărire și produse finite (tipăriturile).

c. Restricții de decontare: Nu există restricții de decontare.

(7) Realizare de studii şi cercetări

a. Tipul de cheltuieli care se decontează de pe această linie bugetară: Cheltuielile cu contractele de drepturi de autor, în vederea realizării de studii sau cercetări în domeniul cultural, vor fi decontate de pe această linie.

b. Documente justificative necesare în vederea decontării:
   i. contract; (Valoarea contractului de prestări servicii pentru persoanele fizice va fi stabilită în suma netă, cu obligaţia achitării contribuțiilor şi impozitului, conform legii.)

ii. stat de plată şi dispoziție de plată;
iii. ordine de plată impozit / contribuții (stabilite conform Codului Fiscal); (În cazul în care suma ordinului de plată pentru contribuții sau impozit este mai mare decât cea aferentă proiectului (de ex. sunt plătiți şi alți colaboratori), fie se completează un ordin de plată distinct aferent obligațiilor proiectului cultural, fie se atașează o notă explicativă, în care se detaliază componența sumelor achitate.)
iv. declarație pe propria răspundere privind statutul prestatorului angajat / pensionar / şomer, în cazul decontării CAS;
v. proces verbal de recepție a serviciului prestat

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

(8) Transport intern sau internațional:

a. Tipul de cheltuieli care se decontează de pe aceasta linie bugetară: Cheltuielile de transport sunt decontate din finanțarea acordată doar pentru participanți şi invitați în temeiul HG 1860 / 2006, actualizată, pentru:
i. serviciile de transport prestate de către o firmă specializată;
ii. serviciile de transport cu mijloacele de transport în comun
iii. transportul cu autoturismul proprietate personală (consum stabilit prin HG 1860 / 2006);
iv. transportul cu un autoturism aflat în proprietatea sau în folosința Beneficiarului (consum stabilit prin HG 1860 / 2006).

Pentru toate tipurile de transport se vor completa tabele de transport pentru participanți / invitați / echipă de proiect (vezi „Modele de tabele"). Participanții sunt persoanele care îndeplinesc efectiv actul cultural; invitații pot fi reprezentanți ai mass-media, critici de artă, etc.

b. Documente justificative necesare în vederea decontării:
i. Serviciile de transport prestate de către o firmă specializată:
1. contract / comandă;
2. factură;
3. chitanță / ordin de plată / bon fiscal;
4. proces verbal de recepție a serviciilor de transport;
5. Tabel transport (vezi „Modele de tabele").
ii. Serviciile de transport cu mijloacele de transport în comun
1. ordin de deplasare;
2. dispoziție de plată;
3. copie C.I. / Pașaport;
4. bilete avion / tren / autobuz etc**;**

iii. Transportul cu autoturismul proprietate personală (consumul stabilit prin HG 1860 / 2006, actualizată):
   1. ordin de deplasare;
   2. dispoziție de plată;
   3. bon de benzină pentru certificarea prețului combustibilului la momentul deplasării;
   4. copie C.I. a invitatului / participantului;
   5. copie a talonului mașinii cu care s-a efectuat deplasarea.

iv. Transportul cu un autoturism aflat în proprietatea sau în folosința Beneficiarului (consum stabilit prin HG 1860 / 2006, actualizată):
   1. foaie de parcurs;
   2. bon de benzină pentru certificarea prețului combustibilului la momentul deplasării;
   3. copie C.I. a invitatului / participantului;
   4. copie a talonului mașinii cu care s-a efectuat deplasarea.

v. Restricții de decontare:
   1. Limita stabilită privind consumul per / 100 km conform prevederilor legale.
   2. Nu sunt eligibile cheltuielile efectuate pentru transportul persoanelor care prestează diverse servicii, altele decât cele artistice sau invitați, în cadrul proiectului (de ex. instalator, tehnician etc.)
   3. Cheltuielile efectuate pentru transportul echipei de proiect pot fi considerate contribuţie proprie

(9) Cazarea:

a. Tipul de cheltuieli care se decontează de pe această linie bugetară:
   i. Cheltuiala cu cazarea este decontată din finanţarea acordată doar pentru participanţi şi invitaţi în temeiul HG 1860 / 2006, actualizată.
   ii. Participanții sunt persoanele care îndeplinesc efectiv actul cultural; invitaţii pot fi reprezentanți ai massmedia, critici de artă, etc.
   iii. Cheltuielile cu cazarea pentru echipa de implementare a proiectului se aprobă din contribuția proprie pentru cazarea o unitate de cazare de categorie maxim 3 stele. În cazul în care categoria hotelului este superioară, va fi considerată cheltuială eligibilă numai ½ din tariful perceput.
   iv. Cheltuiala cu cazarea va fi decontată din finanţarea acordată, doar în cazul cazării participanților și invitaților la o unitate de cazare de categorie de maxim 3 stele. În cazul în care categoria hotelului este superioară, va fi decontată din finanțare acordată, ½ din tariful perceput, diferența este considerată cheltuială neeligibilă.

b. Documente justificative necesare în vederea decontării
   i. contract / comandă;

ii. factură;
iii. chitanță / bon fiscal sau ordin de plată;
iv. diagramă cazare; (Va fi prezentată diagrama persoanelor cazate, cu confirmarea unității de primire. Diagrama va conține datele de identificare ale persoanelor cazate și perioada de cazare.)
v. tabelul participanților / invitaților / echipă de proiect (vezi „Modele de tabele").

c. Restricții de decontare:
i. Decontarea din finanțarea alocată, se face pentru cheltuiala cu cazarea la o unitate de primire de maxim 3 stele, conform prevederilor legale.
ii. Nu sunt eligibile cheltuielile efectuate pentru cazarea persoanelor care prestează diverse servicii în cadrul proiectului, altele decât cele artistice sau invitaţi în cadrul proiectului (de ex. instalator, tehnician etc.) sau valorile ce depășesc ½ din prețul cazării la o unitate clasificată peste 3 stele. Cheltuielile efectuate pentru cazarea echipei de proiect, pot fi considerate contribuţie proprie.

(10) Masă/Diurnă

a. Tipul de cheltuieli care se decontează de pe această linie bugetară:
i. Cheltuiala cu masa este decontată din finanţarea acordată, doar pentru participanţi şi invitați. Participanții sunt persoanele care îndeplinesc efectiv actul cultural; invitaţii pot fi reprezentanți ai massmedia, critici de artă, etc. Se acoperă în limita unui procent de 20 % aplicat la valoarea finanţării acordate, dar nu mai mult de 50 de lei / pers. / zi.
ii. Cheltuielile de masă şi cele de personal, se acoperă, cumulat, în limita unui procent de 20 % din totalul finanțării nerambursabile acordate.
iii. Contractul va preciza că nu vor fi servite băuturi alcoolice (sau va fi atașat meniul zilnic, din care va rezulta acest lucru).
iv. Diurna se acordă pentru participanti, in aceleasi conditii precum cele stabilite pentru salariatii institutiilor publice, acordata in situatia in care nu se asigura cheltuielile de masa

b. Documente justificative necesare în vederea decontării
i. În cazul cheltuielilor de masă:
1. contract / comandă;
2. factură;
3. chitanță / bon fiscal sau ordin de plată;
4. proces verbal de recepție a serviciilor sau a bunurilor (alimente)
5. tabelul participanților / invitaților / echipa de implementare a proiectului (vezi „Modele de tabele").
ii. În cazul acordării diurnei:
1. dovada angajării;

2. ordin de deplasare;
3. dispoziție de plată
4. diurna externă se acordă în funcție de țara de destinație, conform legislației în vigoare.

c. Restricții de decontare:
   i. Cheltuielile de masa si cele de personal ale participantilor si/sau invitatilor se acopera in limita unui procent de 20% aplicat la valoarea finantarii acordate. Cheltuielile de masa ale participantilor si/sau nu vor depasi 50 de lei / pers. / zi. Contractul va preciza ca nu vor servi bauturi alcoolice, sau va fi atasat meniul zilnic din care va rezulta acest lucru.
   ii. Suma ce depășește limita de 50 de lei / pers. / zi, este considerată cheltuială neeligibilă, precum și suma ce depășește 20 % din suma totală a finanțării acordate.
   iii. Nu sunt eligibile cheltuielile cu masă pentru persoanele care prestează diverse servicii în cadrul proiectului, altele decât cele artistice sau invitaţi (de ex. instalator, tehnician etc.).
   iv. Cheltuielile efectuate pentru masa echipei de implementare a proiectului pot fi considerate contribuție proprie, fiind cheltuială eligibilă în limita de 50 de lei / pers. / zi.

(11) Achiziția de dotări necesare derulării proiectului cultural:

a. Tipul de cheltuieli care se decontează de pe această linie bugetară:
   i. orice bun necesar implementării proiectului cultural, achiziționat în corelare cu activitățile declarate ale proiectului.
   ii. Cheltuielile pentru achiziționarea de dotări necesare derulării proiectului cultural, se acoperă în limita unui procent de 20 % din totalul finanțării nerambursabile acordate, dar nu mai mult de 2.500 lei/bucată.

b. Documente justificative necesare în vederea decontării:
   i. Contract/comandă;
   ii. factură;
   iii. chitanță / bon fiscal sau ordin de plată;
   iv. notă de intrare recepție (NIR).

c. Restricții de decontare:
   i. în cazul obiectelor de inventar, valoarea totală a acestora, achiziționate cu scopul de dotări necesare derulării proiectului cultural, nu poate depăși suma de 2.500 lei/bucată.
   ii. În cazul mijloacelor fixe achiziționate în cadrul proiectului, se consideră eligibile și se poate deconta doar contravaloarea amortizării mijloacelor fixe, aferente perioadei de desfășurare a evenimentului / proiectului cultural;

iii. Suma care depășește 2.500 lei NU poate fi considerată contribuție proprie.

(12) Prestări servicii altele:

a. Tipul de cheltuieli care se decontează de pe această linie bugetară: Pe această linie bugetară se vor deconta doar prestările de servicii care nu pot fi regăsite pe liniile de prestări servicii specifice, ce pot fi realizate atât de persoane juridice cât și de persoane fizice:
   i. contractele de prestări servicii de impresariere sau intermediere. În cazul în care persoana juridică care intermediază nu deține un cod CAEN corespunzător, este obligatoriu să reiasă din conținutul contractului că nu are beneficii financiare de pe urma acestei intermedieri
   ii. Prestările de servicii artistice. În acest caz se va menționa numărul persoanelor din staff-ul artistului care vor beneficia, după caz, de servicii cazare, transport şi masă în cadrul proiectului.
   iii. Prestările de servicii contabile sau juridice, necesare în vederea realizării proiectului (a întocmirii decontului).
   iv. Prestările de servicii de organizare a evenimentelor care sunt conținute în proiectul cultural.
   v. Serviciile prestate de către echipa de implementare a proiectului. Cheltuielile de personal pot fi acoperite pentru remunerarea salariaților sau colaboratorilor beneficiarului, care desfășoară activităţi în cadrul proiectului (echipa de implementare a proiectului), numai aferent perioadei de realizare a acestuia, în limita unui procent de 20 % (cumulat cu cheltuielile de masă) din totalul finanțării nerambursabile acordate. Aceste cheltuieli se vor acoperi numai pentru desfăşurarea de activităţi care se regăsesc în Clasificația ocupațiilor din România. Orice activitate dependentă, necesară realizării proiectului (aşa cum este ea definită în Codul Fiscal) va fi inclusă în acest procent.
   vi. **Atenţie! Finanțările nerambursabile alocate nu pot fi folosite pentru cheltuieli salariale ale persoanelor juridice de drept public beneficiare.**
   vii. Prestarea serviciilor de jurizare.
   viii. Prestarea altor servicii de transport (altele decât a persoanelor).
   ix. Prestarea serviciilor poștale.

b. Documente justificative necesare în vederea decontării:
   i. În cazul în care prestatorul este persoană juridică / PFA:
      1. contract sau comandă;
      2. factură;
      3. chitanță / bon fiscal sau ordin de plată;
      4. proces verbal de recepție a serviciul prestat.
   ii. În cazul persoanelor fizice:

1. contract; (Valoarea contractului de prestări servicii pentru persoanele fizice va fi stabilită în sumă netă, cu obligația achitării contribuțiilor şi impozitului, conform legii.)
2. stat de plată şi dispoziție de plată; (n cazul în care suma ordinului de plată pentru contribuții sau impozit este mai mare decât cea aferentă proiectului (sunt plătiți şi alți colaboratori), fie se completează un ordin de plată distinct, aferent obligațiilor proiectului cultural, fie se atașează o notă explicativă, în care se detaliază componența sumelor achitate.)
3. ordine de plată impozit / contribuții (stabilite conform Codului Fiscal);
4. declarație pe propria răspundere privind statutul prestatorului angajat / pensionar / șomer, în cazul decontării CAS;
5. Proces verbal de recepție a serviciului prestat.

c. Restricții de decontare:
   i. Prestările de servicii se pot deconta din finanţarea acordată, sau pot fi considerate contribuţie proprie.
   ii. Excepție: Cheltuielile cu serviciile prestate de către echipa de implementare a proiectului. Cheltuielile ce depășesc limita de 20 % aplicat la valoarea finanţării acordate sau cumulat cu masa, 20 % aplicat la valoarea finanţării acordate, sunt considerate cheltuieli neeligibile.
   iii. Costurile legate de plata echipei de proiect vor fi evidențiate şi prezentate conform modelului de tabel, regăsit la secțiunea: Modele de tabele.

(13) Costuri Materiale (altele)

a. Tipul de cheltuieli care se decontează de pe această linie bugetară:
   i. Orice cheltuială cu materialele consumabile care sunt necesare realizării proiectului cultural, mai puțin cele aferente reprezentațiilor (teatrale, cinematografice, muzicale etc.). Acestea din urmă vor fi decontate de pe linia 1.1. „Costuri de producție”.
   ii. Materialele consumabile reprezintă bunurile care vor fi „consumate” total sau parțial în cadrul derulării proiectului cultural. Sunt, în general, bunurile cu valoare de achiziție mică, care se consumă total sau parțial cu ocazia proiectului cultural.
   iii. Necesitatea costurilor materiale trebuie să rezulte din specificul acţiunilor culturale, descrise în Contractul de finanţare (spre exemplu: pentru organizarea unui atelier de creativitate pentru copii, este de înțeles necesitatea achiziționării de pensule, creioane colorate, cartoane etc.). În cazul în care utilitatea materialelor nu rezultă implicit, este necesară completarea dosarului de decont cu o notă justificativă, prin care să fie explicată utilitate bunurilor achiziționate.

b. Documente justificative necesare în vederea decontării
   i. contract cu furnizorul sau comandă;

ii. factură;
iii. chitanță / bon fiscal, ordin de plată sau borderou de achiziție;
iv. proces verbal de recepție sau NIR (nota intrare-recepție). (Procesul verbal de recepție (PVR) sau Nota de intrare recepție (NIR), confirmă recepția bunurilor, conform contract sau comandă.)

c. Restricții de decontare: Nu exista restricții de decontare. Sumele pot fi decontate din finanţarea alocată, sau considerate drept contribuție proprie a beneficiarului.

Art. 39. Cheltuieli pentru acțiunile de publicitate și promovare

(1) Liniile bugetate descrise sunt următoarele, conform BVC:
a. Închirieri de spații şi aparatură
b. Onorarii cf. Lege 8 / 1996, actualizată (inclusiv realizarea de materiale foto, video)
c. Tipărituri
d. Prestări servicii
e. Costuri materiale

(2) Liniile care constituie această parte a bugetului, vor respecta prevederile descrise in Cap. 1, cu precizarea că obiectul tuturor cheltuielilor se va raporta la acțiunile de promovare sau publicitate. În cazul în care, din echipa de implementare a proiectului fac parte persoane care au atribuții în cadrul acţiunilor de publicitate şi promovare, valoarea acelor contracte va respecta restricția aplicată cheltuielilor cu echipa de proiect

(3) În cazul contractelor de drepturi de autor / conexe sau prestări servicii decontate în cadrul acestui Capitol, drepturile de autor / conexe vor fi cesionate exclusiv / neexclusiv atât beneficiarului cât şi neexclusiv, pe perioadă nedeterminată şi fără limită teritorială către autoritatea finanţatoare, Primăria Municipiului Toplița. La decont va 45 fi depusă, în format electronic şi opera de creaţie intelectuală ce face obiectul contractului de drepturi de autor / conexe sau a contractului de prestări servicii, acolo unde este cazul.

(4) În cazul contractelor de închiriere de spații de publicitate și a contractelor de prestare de servicii de promovare, operatorul are posibilitatea să opteze încadrarea cheltuielii pe una din liniile de buget, 2.1 sau 2.4, în momentul semnării contractului de finanțare.

Art. 40. Veniturile proiectului

(1) Linia bugetară de venituri din cadrul Veniturilor proiectului care poate avea implicații asupra decontării, este linia „Sponsorizări”, în cazul în care există sponsorizări nonfinanciare (bunuri sau prestări servicii).

(2) Beneficiarul poate opta pentru prezentarea în conținutul dosarului de decont, a contractului de sponsorizare / parteneriat nonfinanciar, care a constituit dovada contribuției proprii în faza de semnare a contractului de sponsorizare şi a cărui obiect a fost recepționat în

desfăşurarea proiectului. De asemenea, el poate prezenta şi un contract de sponsorizare nonfinanciar, încheiat ulterior semnării contractului de finanţare.

(3) Valoarea contractului de sponsorizare reprezintă strict contribuție proprie a Beneficiarului. Beneficiarul nu poate prezenta un contract de sponsorizare spre decontare, cu alte cuvinte el nu poate pretinde decontarea din partea autorității finanţatoare a unor bunuri sau servicii, pe care el le-a obținut gratuit din partea altei entități fizice sau juridice.

(4) Realizarea obiectului contractului de sponsorizare va fi confirmată prin NIR, sau prin proces verbal de recepție a serviciilor, după caz.

Art. 41. Cerințele de formă și conținut ale documentelor justificative

(1) Pentru a fi eligibile, documentele justificative care constituie dosarul de decont, trebuie să respecte anumite cerințe din punct de vedere al formei şi conținutului

(2) De la începutul dosarului spre finalul acestuia, documentele justificative vor avea următoarea ordine:

a. Raportul financiar intermediar sau final;
b. Copia Contractului de finanțare, actele adiționale, avizele (cu toate semnăturile). Pentru decontul final se va depune şi notificarea privind realocarea bugetară semnată, stampilată;
c. Raportul de activitate semnat, stampilat (doar pentru decont final);
d. Declarația pe proprie răspundere conform căreia proiectul nu a fost generator de profit (doar pentru decont final, pentru beneficiarii care nu au obținut profit din activitățile proiectului);
e. Fişa rezultatului financiar al proiectului, sau fişa veniturilor şi a cheltuielilor din evidența contabilă, aferente proiectului, în cazul în care activitățile proiectului au generat profit (doar pentru decont final);
f. Registru de casă semnat, cuprinzând toate plățile efectuate;
g. Extrasul de cont, cuprinzând toate plățile efectuate;
h. Documentele contabile justificative propuse spre decontare
i. Raport de monitorizare mass-media şi Dosarul de presă al proiectului;
j. Tipărituri realizate în cadrul proiectului: 1 exemplar din fiecare tip de material produs (in cazul panourilor outdoor se vor depune fotografii ale acestora). Tipăriturile se returnează la cerere, ele nu se păstrează în arhivă;
k. CD – foto / video realizate ca obiect al contractelor de cesiune drepturi de autor, sau conexe, sau de prestări servicii Cap. 2 BVC.

(3) Reguli de prezentare a documentelor contabile justificative, astfel vor respecta următoarele cerințe:

a. vor fi îndosariate în ordinea liniilor bugetare, aşa cum acestea sunt ordonate în Bugetul de venituri şi cheltuieli al proiectului, aferent Contractului de finanțare

b. dosarul de decont pentru avans se va depune obligatoriu în termen de 45 de zile calendaristice de la semnarea contractului. Dosarul de decont pentru tranșa finală se va depune obligatoriu în 47 termen de 30 de zile calendaristice de la finalizarea ultimei acțiuni prevăzute în anexa nr. 2 a Contractului de finanțare. Nu vor fi acceptate spre decontare deconturile depuse după cele 45, respectiv 30 de zile calendaristice;
c. Fiecare cheltuială va fi prezentată sub forma unui pachet format din:
   i. documentul de plată (chitanțe, ordine plată, dispoziție plată, borderou achiziție)
   ii. factură;
   iii. contractul / comandă;
   iv. proces verbal de recepție a produselor / serviciilor / NIR;
   v. alte documente justificative, în funcție de tipul cheltuielii.
d. Toate documentele vor fi semnate şi stampilate, prezentate în copie lizibilă, semnată pentru conformitate cu originalul
e. Fiecare linie bugetară utilizată va fi delimitată prin separatoare.
f. 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.
g. Dosarul de decont va conține un număr de telefon sau e-mail al persoanei care răspunde de întocmirea decontului.
h. 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.

(4) Cerințe asupra conținutului documentelor justificative:
a. Raportul financiar intermediar / final constă în completarea unui formular găsit ca anexă a prezentului Ghid și trebuie să dețină (dacă este cazul):
   i. Contractul încheiat între Beneficiar şi Furnizor / Prestator / Sponsor:
      1. Contractul va conține toate elementele obligatorii (număr, dată, părți, obiect, valoare, durată, etc.);
      2. Nu se vor admite corecturi asupra datei şi numărului contractului.
      3. Data contractului nu poate fi anterioară datei de încheiere a contractului de finanțare, excepție fac contractele de sponsorizare prezentate drept contribuție proprie
      4. Data contractului nu poate fi ulterioară evenimentului sau acțiunii la a cărei realizare contribuie prin cheltuială angajată.
      5. Contractele de sponsorizare de bunuri sau alte servicii, vor putea acoperi doar contribuția proprie. Cu alte cuvinte, Finanțatorul nu poate deconta Beneficiarului un serviciu sau contravaloarea unor bunuri, pe care acesta le-a primit cu titlu gratuit. Contravaloarea bunurilor sau a serviciilor, va fi obligatoriu menționată. Contravaloarea sponsorizării nu poate conține TVA. În

cazul bunurilor livrate se va atașa avizul de însoțire a mărfurilor. În cazul bunurilor închiriate se va face dovada apartenenței acestora la patrimoniul Sponsorului (documente din contabilitate, fișa mijlocului fix, etc.).

6. Contractul va conține toate datele de identificare ale părțilo
7. Una dintre părți este obligatoriu beneficiarul finanțării.
8. Persoanele care reprezintă părțile, sunt cele care semnează contractul.
9. În obiectul contractului este obligatorie menţionarea titlului proiectului precum şi, după caz, a acțiunii sau a evenimentului din cadrul proiectului, la care acesta se referă. Se vor aduce toate precizările legate de obiectul contractului: data calendaristică (ora, după caz), locația etc.
10. Se vor menționa denumirea exactă şi detaliată a produselor furnizate, sau serviciile prestate
11. În cazul în care contractul are anexe, acestea vor fi prezentate alături de contract.
12. Anexele contractului vor avea număr şi dată, nu se vor admite corecturi. Anexa nu poate avea o dată anterioară contractului.
13. În cazul în care contractul face referire la o comandă, aceasta trebuie prezentată alături de contract
14. În funcție de obiect, contractul va fi înscris în Raportul de activitate, în dreptul evenimentului la a cărui realizare a contribuit.
15. Obiectul contractului va reprezenta obiectul Procesului de predare-recepție, întocmit la finalizarea activității contractate;
16. *Este obligatorie corelația dintre obiectul contractului şi linia bugetară aferentă (valabil şi în cazul unui contract cadru). De exemplu: nu poate fi inclusă pe linia bugetară Cheltuieli de transport, o cheltuială care are ca obiect servicii de cazare).*
17. *Este obligatorie legătura directă dintre obiectul contractului şi conținutul proiectului (descris în Anexa 1 a Contractului de finanțare). De exemplu: serviciile de cazare nu reprezintă o cheltuială eligibilă, dacă în descrierea proiectului nu se prevede nici o deplasare).*
18. *Este obligatorie corelația dintre obiectul contractului şi codul CAEN al partenerului de contract (în timpul verificării poate fi solicitat codul CAEN al prestatorului).*
19. În cazul în care obiectul contractului este format dintr-un cumul de activități, servicii etc., contractul sau anexele vor preciza tariful stabilit pentru fiecare în parte.
20. Dacă tariful este prevăzut în valută, se va preciza obligatoriu data cursului valutar la care se va face facturarea sau plata.

21. În cazul contractelor încheiate cu persoane fizice, tariful, prețul sau retribuția vor fi menționate la valoarea lor netă, cu obligația achitării tuturor contribuțiilor conform legii.
22. Contractul trebuie să precizeze modalitățile de plată (avans, plată finală etc).
23. Valoarea contractului reprezintă valoarea maximă ce poate fi decontată, chiar în situația în care suma aferentă facturată, sau plătită este mai mare.
24. Toate obligațiile părților se vor referi strict la realizarea proiectului finanțat
25. Dacă este cazul, se vor aduce precizări legate de transport, cazare, masă, asigurări sau alte obligații conexe, generatoare de costuri.
26. Se va specifica durata prestării serviciului.
27. Durata contractului trebuie să fie corelată cu durata proiectului de finanțare.
28. Contractul va fi semnat şi stampilat de către ambele părți, prin reprezentanții lor
29. În cazul în care suma prevăzută spre a fi angajată, este mai mică de 500 de lei, în loc de contract, se poate prezenta o comandă completată şi o notă justificativă, prin care se aduc clarificări asupra cheltuielii respective, cu precizarea titlului proiectului.
30. Atât contractele aferente cheltuielilor din finanțarea nerambursabilă, cât şi cele efectuate din contribuția proprie, respectă același regim.
31. În cazul tranzacțiilor internaționale, contractele aferente vor fi prezentate traduse în limba română, de către un traducător autorizat

ii. Comanda: Respectă OMFP nr. 3512 / 2008, cu modificările şi completările ulterioare.

iii. Factura fiscală va fi întocmită în vonformitate cu prevederile Codului Fiscal și va conține următoarele informații:
1. Seria şi numărul facturii
2. Data emiterii facturii; data facturii este obligatoriu ulterioară datei contractului care are la bază tranzacția.
3. Datele de identificare ale furnizorului, identice cu cele prezentate în contractul care stă la baza tranzacției.
4. Datele de identificare ale cumpărătorului; cumpărătorul este obligatoriu beneficiarul finanțării.
5. Datele completate în câmpul Descriere produse / servicii, vor fi în conformitate cu contractul / comanda care stă la baza tranzacției. Dacă factura este achitată cu un bon fiscal, numărul şi data bonului vor fi trecute pe factură.
6. Factura conține obligatoriu referirea la contractul care stă la baza tranzacției, sau denumirea proiectului cultural.

iv. Chitanță / ordin de plată / dispoziție de plată / stat de plată / borderou achiziție:

1. Documentele vor fi completate în conformitate cu OMFP nr. 3512 / 2008 privind documentele financiar-contabile.
2. Documentele vor face referire obligatorie la numărul şi data facturii pe care o achită.
3. Ordinele de plată electronice vor fi prezentate alături de extrasul de cont;
4. Ordinele de plată către trezorerie vor fi prezentate alături de extrasul de cont;
5. Statul de plată va fi semnat de conducătorul instituției, achitarea va fi atestată prin semnătura persoanei căreia i se cuvin banii. Statul de plată va fi însoțit de Dispoziția de plată
6. Nicio plată nu va fi decontată de către finanțator fără dovada efectuării plăților către furnizori / prestatori.

v. Procesul verbal de recepție:
   1. Va avea număr de înregistrare, dată şi va face referire la contractul / comanda care a stat la baza tranzacției.
   2. În cazul achiziționării de bunuri, intrarea în gestiune va fi atestată prin Nota de Intrare- recepție (NIR). Modul de completare va fi în conformitate cu OMFP nr. 3512 / 2008.
   3. În cazul prestărilor de servicii (de orice tip), executarea lor va fi atestată prin Procesul verbal de recepție
   4. Obiectul procesului verbal de recepție va fi identic cu obiectul contractului a cărei realizare o atestă

vi. Notă de intrare-recepție (NIR), conform OMFP nr. 3512 / 2008, cu modificările şi completările ulterioare. Recepția bunurilor se va face înainte de data de desfășurare a activității / evenimentului, nemaifiind necesară prezentarea procesului verbal de recepție.

vii. Ordin de deplasare

viii. Notă justificativă

ix. Tabel participanți/ invitați/ echipă de proiect

Art. 42. Procedura decontării cheltuielilor/ principii bugetare

(1) Principiul Bugetar: Nu se decontează decât cheltuielile aferente liniilor bugetare cuprinse în BVC aferent Contractului de finanțare, respectiv BFF

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

(3) Principiul necompensării între sumele aferente liniilor bugetare: În cazul în care în urma realocării bugetare, rămân linii bugetare neacoperite de cheltuieli, acestea nu vor putea fi

compensate cu sume aferente altor linii bugetare. Raportul financiar poate să conțină sume mai mari decât valoarea totală a proiectului, dar în final nu va putea fi decontată o sumă mai mare decât cea prevăzută în Contractul de finanțare, chiar in situația în care cheltuielile reale sunt mai mari.

(4) Cheltuirea integrală a sumelor prevăzute pe liniile bugetare. Realocarea bugetară: Sumele aferente liniilor bugetare, vor fi cheltuite integral, pe fiecare linie bugetară în parte. Odată cu depunerea decontului final, în cazul în care liniile nu sunt complet cheltuite, există posibilitatea transferării unui procent de maxim 10 % aplicat la valoarea oricărei linii bugetare, care nu a fost complet cheltuită, spre una sau mai multe linii, a căror cheltuieli aferente prezintă depășiri ale sumelor alocate inițial. În cadrul acestor transferuri, o linie nu poate fi utilizată / modificată decât o singură dată, prin diminuare sau prin suplimentare. Acest transfer este posibil prin depunerea unei Notificări odată cu decontul final. Notificarea va conține atât descrierea narativă a transferului / transferurilor, cât şi forma finală a bugetului de venituri şi cheltuieli (BFF), rezultată în urma tuturor modificărilor şi a Notificării privind realocarea bugetară. BFF reprezintă documentul de referință în analiza dosarului de decont.

(5) Separarea cheltuielilor aferente finanțării alocate şi contribuției proprii a Beneficiarului. Raportul de evaluare: În urma verificării dosarului de decont, se întocmește de către responsabilul finanțărilor nerambursabile, din cadrul Primăriei Municipiului Toplița, Raportul de evaluare al decontului proiectului. Acest Raport va conține separarea finală a cheltuielilor aferente finanțării alocate şi a celor aferente contribuției proprii a beneficiarului. Separarea propusă de către responsabilul finanțărilor nerambursabile, poate fi diferită de cea a Beneficiarului. Raportul de evaluare va fi prezentat Beneficiarului spre aprobare, apoi semnat de către ambele părți, ca procedură premergătoare realizării plății tranşei finale.

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

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

(8) Principiul evitării dublei finanțări: Conform acestui principiu, o cheltuială poate să fie decontată numai către o singură autoritate finanţatoare. Beneficiarul îşi asumă respectarea acestui principiu prin Declarația de angajament notarială.

(9) 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 registratura Primăriei Municipiului Toplița. În cazul în care, se începe verificarea dosarului de decont şi sunt constatate erori semnificative, din punct de vedere al conținutului, dosarul poate fi returnat. Ambele proceduri vor fi efectuate în baza unei Notificări din partea Primăriei Municipiului Toplița. Dosarele de decont pot fi returnate pentru completări sau corelări de două ori, la a treia depunere dosarul de decont va fi evaluat, finalizat şi decontat conform documentelor depuse.

Art. 43. Tranșele de finanțare

(1) În conformitate cu prevederile OG 51 / 1998 actualizată, Primăria Municipiului Toplița acordă finanţare beneficiarilor, în tranșe, numai prin Trezoreria Municipiului Toplița:
   a. Prima tranșă:
   b. A doua tranșă:
   c. A treia tranșă: ... final

(2) O tranșă nu poate fi acordată decât după decontarea integrală a tranşei acordate anterior. Plata sumelor reprezentând tranșele, se efectuează prin virament bancar în contul bancar al beneficiarului, în baza facturii fiscale emise de beneficiar către Primăria Municipiului Toplița, pentru fiecare tranșă.

(3) Factura fiscală va fi întocmită în conformitate cu Codul Fiscal. Datele de identificare ale finanțatorului, respectiv Municipiul Toplița sunt: cod fiscal 4245178, cont _____ deschis la Trezoreria Municipiului Toplița, Harghita;

(4) Denumirea serviciului: Contravaloare tranşa nr....., reprezentând finanţare nerambursabilă acordată pentru proiectul cu titlul....., Contract de finanţare nr. …..din data de……..; Valoarea tranşei (în lei); valoarea TVA , dacă este cazul; Delegatul, în persoana reprezentantului legal al beneficiarului finanţării; Data scadenței facturii: (se calculează 10 zile lucrătoare de la data înregistrării facturii); Semnătura şi ştampila beneficiarului finanţării.

(5) Factura emisă de beneficiarul finanțării se depune la Registratura Primăriei Municipiului Toplița.

(6) Factura pentru acordarea primei tranșe, va fi emisă cu data încheierii Contractului de finanțare, sau cât mai curând posibil.

(7) Suma totală plătită beneficiarului, nu poate fi mai mare decât suma finanțării aprobate prin Contractul de finanțare, chiar în situația în care cheltuielile reale depășesc cheltuielile estimate prin BVC al proiectului**.**

(8) Tranșele finale pot fi diminuate în următoarele cazuri:
   a. parte din acțiuni sau evenimente nu au fost realizate;
   b. **s**umele achitate au fost mai mici decât cele estimate;

c. în urma evaluării dosarului de decont, anumite cheltuieli au fost considerate neeligibile
d. anumite cheltuieli eligibile nu au putut fi justificate corespunzător;
e. proiectul a avut activități generatoare de profit.

(9) În cazul contractelor de finanțare cu două sau 3 tranșe, tranșa I. se acordă sub formă de avans şi se decontează în maxim 45 de zile de la semnarea contractului. Doar în urma decontării integrale a tranşei I. se poate trece la acordarea tranşei II. În caz contrar, beneficiarul devine neeligibil pentru acordarea tranşei II. Decontul aferent tranşei II poate fi depus şi după finalizarea proiectului, procedura desfăşurându-se conform graficului:

Nr.	Termene	Descrierea operațiunilor	Beneficiar	PMT
1	T-data semnării Contracului de finanțare	Semnarea contractului de finanțare de către ambele părți	X	X
2	T	Prezentarea facturii pentru tranșa I, emisă la data T	X	
3	T+15 zile	Efectuarea plății tranșei I		X
4	T+45 zile	Întocmirea DFC și depunerea la PMT pentru tranșa I	X	
5		Verificare DFC pentru tranșa I		X
6	Maxim 15 zilde de la depunerea DFC	Semnarea Raportului de evaluare a DFC pentru tranșa I, cu propunere de plată pentru tr.II		X
7	T1	Prezentarea facturii emise la data T1 (ulterioară semnării Raportului de evaluare) conținând spre plată tranșa II din Contractul de finanțare	X	
8	T1+30 zile	Efectuarea plății aferente tranșei II		X
9	T2 data finalizării proiectului cultural	Realizarea tuturor acțiunilor și evenimentelor cuprinse în A1, până la termentul T2, data finalizării proiectului cultural, stabilită în A1	X	
10	T2+30 zile calendaristice	Întocmirea DFC și depunerea la PMT. Decontul se va întocmi pentru tranșa II și tranșa III și pentru CP aferentă celor 3 tranșe, conform contractului de finanțare.	X	
11		Verificarea DFC pentru tranșa II și tranșa III și CP		X
12	Maxim 30 zile de la	Semnarea Raportului de evaluare a DFC pentru Tranșa II și tranșa III + CP integrală,		X

	depunerea DFC	conținând suma propusă spre decontare (tranșa III)		
13	T	Prezentarea facturii, emise la data T (ulterioară datei semnării Raportului de evaluare), conținând suma prevăzută în raportul de evaluare a DFC.	X	
14	T+30 zile	Realizarea plății sumei prevăzută în raportul de evaluare		X

Anexa nr. 1 la Ghid

DECLARAȚII MODEL

DECLARAŢIE*)

Subsemnatul/a ……..., domiciliat/ă în localitatea …..... str…..... nr. ….., bl. …..., ap. …..., sectorul/judeţul …....., codul poştal …....., ţara: ….. posesor al actului de identitate B.I./C.I./… seria …..... nr. …....., codul numeric personal …....., în calitate de reprezentant legal al solicitantului (*persoana fizică autorizată / persoana juridică înfiinţată* în conformitate cu prevederile legale – se specifică denumirea oficială a solicitantului) ....., declar că am luat cunoştinţă de prevederile Ordonanţei Guvernului nr. **51/1998** privind îmbunătăţirea sistemului de finanţare a programelor, proiectelor şi acţiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare.

Declar pe propria răspundere că solicitantul pe care o reprezint, pentru a putea participa la selecţie, îndeplineşte următoarele condiţii:

a) este persoană fizică autorizată, respectiv persoană juridică înfiinţată în conformitate cu prevederile legale;

b) nu are datorii la bugetul de stat sau la bugetul local;

c) a respectat obligaţiile asumate prin contractele de finanţare nerambursabilă anterioare.

Cunoscând pedeapsa prevăzută de **art. 326** din **Codul penal** pentru infracţiunea de fals în declaraţii, am verificat datele din prezenta declaraţie, care este completă şi corectă.

*) **Notă:** Persoana, care completează declaraţia trebuie să dovedească calitatea de reprezentant legal (prin act constitutiv, specimen de semnătura, etc.)

L.S.

Data Semnătura,

_____ 2022.

ISO 9001

R O M Â N I A
JUDEŢUL HARGHITA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TOPLIŢA
Bd. N. BĂLCESCU NR. 14
Tel/ Fax: 0266341871 / 0266341772
E-mail: secretariat@primariatoplita.ro
www.primariatoplita.ro

ISO 14001

Anexa nr. 2 la Ghid

Declaraţie de consimțământ privind prelucrarea datelor personale

Subsemnatul/a ……..……..……..…, domiciliat/ă în localitatea ……..……..……..……..……...…, judeţul ….…….……, strada …….……..….……..…., posesor al CI seria ….……...…, numărul …….……, eliberat de ……., la data de ……..……..…….., CNP……...……..……...…..., în calitate de solicitant de finanțare nerambursabilă de la Municipiul Toplița, îmi exprim expres acordul cu privire la utilizarea şi prelucrarea datelor mele cu caracter personal în vederea verificării informaţiilor furnizate în cadrul procesului de atribuire de finanțare nerambursabilă, respectiv în cadrul procesului de decontare a acestora.
Sunt informat/ă că aceste date vor fi tratate confidenţial, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Nume, prenume:_____
Funcția:
Semnătura,

Data: _____/_____/2022

Anexa nr. 3 la Ghid - DECLARAŢIA PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul ....., reprezentant legal al ……..., cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal, precum și cele ale art. 7 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 77/2014, privind procedurile naţionale în domeniul ajutorului de stat, precum şi pentru modificarea şi completarea Legii concurenţei nr. 21/1996, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere faptul că:

-nu am realizat / am realizat venituri din activități economice pe anul fiscal 2021 în realizarea obiectului de activitate al _____.
- nu am realizat / am realizat venituri din activități economice pentru realizarea obiectului de activitate al _____ peste 10% din veniturile totale obținute în anul fiscal 2021.

Numele şi prenumele:
Funcţia:
Semnătura:

Anexa nr. 4 la Ghid

DECLARAŢIA DE IMPARŢIALITATE
cf. Legii 350 / 2005

Reprezintă conflict de interese orice situaţie care îl împiedică pe beneficiar în orice moment să acţioneze în conformitate cu obiectivele autorităţii finanţatoare, precum şi situaţia în care executarea obiectivă şi imparţială a funcţiilor oricărei persoane implicate în implementarea proiectului poate fi compromisă din motive familiale, politice, economice sau orice alte interese comune cu o altă persoană.

Subsemnatul……..... ca persoană cu drept de reprezentare a organizaţiei solicitante în ceea ce priveşte implementarea proiectului, mă oblig să iau toate măsurile preventive necesare pentru a evita orice conflict de interese, aşa cum este acesta definit mai sus, şi, de asemenea, mă oblig să informez autoritatea finanţatoare despre orice situaţie ce generează sau ar putea genera un asemenea conflict.
Denumirea solicitantului.....
Numele reprezentantului legal .....
Semnătura reprezentantului legal .....
Ştampila
Data .....

** Datele cuprinse în prezenta declaraţie trebuie să fie în mod obligatoriu, cele ale reprezentantului legal al solicitantului.*

ISO 9001

R O M Â N I A
JUDEŢUL HARGHITA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TOPLIŢA
Bd. N. BĂLCESCU NR. 14
Tel/ Fax: 0266341871 / 0266341772
E-mail: secretariat@primariatoplita.ro
www.primariatoplita.ro

ISO 14001

Anexa nr. 5 la Ghid

DECLARAŢIE
pe proprie răspundere

Denumirea beneficiarului:…….
Titlul proiectului cultural finanțat: ……
Contract de finanțare nr…….

Subsemnatul ……., domiciliat în mun. ……., localitatea ……, str. ……., nr. ……, bl. ……., ap……, et……., sc……., sectorul / județul……., codul poștal ……., posesor al actului de identitate ……, seria ……, nr. ……., codul numeric personal……, în calitate de reprezentant legal al ……..,

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declaraţii, prin prezenta, în calitate de beneficiar al finanţărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activităţi culturale nonprofit de interes general, declar pe propria răspundere că finanţarea nerambursabilă aferentă proiectului cultural ……., contract de finanțare nr…… / …….. **nu a fost utilizată pentru activităţi generatoare de profit**.

Denumirea beneficiarului: ……..
Numele reprezentantului legal: …….
Semnătura reprezentantului legal: ……
Ştampila

Data: ……

ISO 9001

R O M Â N I A
JUDEŢUL HARGHITA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TOPLIŢA
Bd. N. BĂLCESCU NR. 14
Tel/ Fax: 0266341871 / 0266341772
E-mail: secretariat@primariatoplita.ro
www.primariatoplita.ro

ISO 14001

Anexa nr. 6 la Ghid - Declaraţie de imparţialitate pentru membrii Comisiei

Subsemnatul ……., domiciliat în mun. ……., localitatea ……, str. ……., nr. ……, bl. ……., ap……, et…….., sc…….., sectorul/județul……., codul poștal ……., posesor al actului de identitate ……, seria ……, nr. ……., codul numeric personal……,

deţin ca membru în Comisia de selecţie a ofertelor culturale, calitatea de evaluator a proiectelor culturale conform Dispoziției nr. …….,
declar pe proprie răspundere, sub sancţiunea falsului în declaraţii următoarele:

a) nu deţin părţi sociale, părţi de interes, acţiuni din capitalul subscris al unuia dintre solicitanţii de finanţare nerambursabilă;

b) nu fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere a unuia dintre solicitanţii de finanţare nerambursabilă;

c) nu am calitatea de soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al patrulea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere a unuia dintre solicitanţii de finanţare nerambursabilă;

d) nu am niciun interes de natură să afecteze imparţialitatea pe parcursul procesului de selecţie a ofertelor culturale.

Confirm că, în situaţia în care aş descoperi, în cursul acţiunii de selecţie şi evaluare, că un astfel de interes există, voi declara imediat acest lucru şi mă voi retrage din comisie.

Totodată, mă angajez că voi păstra confidenţialitatea asupra conţinutului ofertelor culturale, precum şi asupra altor informaţii prezentate de către solicitanţii de finanţare nerambursabilă a căror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-şi proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale, precum şi asupra lucrărilor comisiei de selecţie.

Înţeleg că în cazul în care voi divulga aceste informaţii sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislaţiei civile şi penale.

Data,

Semnătura,
(lizibil)

Anexa nr. 7 la Ghid - Declaraţie de angajament

Organizaţia ....., cu sediul în localitatea ....., str……..... nr. ....., bl. ....., ap. ....., et..…., sc……., sectorul/judeţul ....., codul poştal .....,având CUI/CIF ……, reprezentată legal de……, în calitatea de……. posesor al actului de identitate ..... seria ..... nr. ....., codul numeric personal .....,

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declaraţii, prin prezenta, în calitate de beneficiar al finanţărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activităţi sportive nonprofit de interes general, prin Contractul de finanțare nr……..din data de …… declar pe propria răspundere următoarele:

Deţin resursele necesare pentru susţinerea implementării proiectului şi mă angajez:

- să furnizez contribuţia proprie aferentă costurilor eligibile ale proiectului conform contractului de finanţare;
- să finanţez toate costurile neeligibile aferente proiectului;
- să asigur resursele financiare necesare implementării optime a proiectului în condiţiile decontării ulterioare a cheltuielilor;
- să asigur folosinţa dotărilor achiziţionate prin proiect pentru scopul declarat în proiect.

Totodată declar că nu mă aflu / persoana juridică pe care o reprezint nu se află în nici una dintre următoarele situaţii:

- în incapacitate de plată;
- cu plăţile / conturile blocate conform unei hotărâri judecătoreşti definitive şi irevocabile;
- nu am încălcat / nu a încălcat cu bună ştiinţă prevederile unui alt contract finanţat din fonduri publice;
- nu sunt vinovat de declaraţii false cu privire la situaţia economică;
- nu am / are restanţe către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor sociale de sănătate, bugetele locale sau fondurile speciale;
- nu sunt condamnat pentru: abuz de încredere, gestiune frauduloasă, înşelăciune, delapidare, dare sau luare de mită, mărturie mincinoasă, fals, uz de fals, deturnare de fonduri.

De asemenea declar că sunt de acord şi voi respecta toţi termenii şi condiţiile prevăzute în *Ghidul privind regimul finanţărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activităţi sportive nonprofit de interes general,* precum şi în legislaţia UE şi naţională în vigoare, cu modificările şi completările ulterioare, în caz contrar sunt de acord cu rezilierea contractul şi restituirea sumelor deja alocate.

În cazul în care, în termen de 3 ani de la efectuarea plăţii aferente decontului final de către autoritatea finanţatoare, în urma controalelor / audit ale oricărui organism de control prevăzut de legislaţia în vigoare, o cheltuială decontată în cadrul acestui proiect, este considerată neeligibilă şi / sau nelegală înţelegând că o cheltuială este eligibilă numai dacă aceasta respectă întru totul dispoziţiile legale aplicabile domeniului, dispoziţii de la care părţile nu pot deroga prin simpla lor manifestare de voinţă, mă oblig la restituirea sumei declarate în deciziile organismelor de control a fi neeligibile şi / sau nelegale.

Data:
Prenume, nume:
Funcţia ocupată în organizaţie:
Semnătură:
Ştampilă:

C: Centralizator al documentelor justificative, de natură contabilă

Detalierea cheltuielilor	**Criterii**	**Document care stă la baza tranzacției**	**Factura / BF**	**Document de plată**	**Tip de Proces verbal**	**Alte documente obligatorii**	**Restricții decontare**
A. Cheltuieli ELIGIBILE							
1. Cheltuieli de realizarea a proiectului cultural							
1.1. Costuri de producţie		Contract / comandă (după caz)	Factură	Ch / OP / SP/, DP	PVR servicii (după caz)	Declarație statut persoană, copie CI, atestat (după caz)	
1.2. Închirieri de spaţii şi aparatură și altele asemenea		Contract	Factură	Ch / OP	PVR servicii		
1.3. Cheltuieli cu onorarii *(cf Lege 8/1996 actualizată)*	Persoane fizice	Contract	Factură	SP / DP / SP / OP	PVR servicii	Materiale foto, video demonstrative depuse la PMM	
1.4. Premii *(numai în cazul în care proiectul are un caracter competițional şi are activităţi prevăzute în sensul jurizării şi departajării valorice a artiştilor)*		Activitate descrisă în A1		SP, DP		PV de acordare a premiilor, Regulament concurs	
1.5. Tipărituri *(numai în cazul proiectelor editoriale sau expoziţii foto – tipărire foto)*	Proiect editorial	Contract	Factură	Ch / OP	PVR servicii şi bunuri	Se depune un exemplar la PMM	
1.6. Realizare de studii şi cercetări *(numai în cazul proiectelor de cercetare în domeniul culturii)*	Persoane juridice	Contract	Factură	Ch / OP	PVR servicii	Se depune un exemplar la PMM	
	Persoane fizice	Contract		SP / DP / SP / OP	PVR servicii	Se depune un exemplar la PMM, copie CI, CV persoană	
1.7. Transport intern sau internaţional	Persoane juridice	Contract	Factură	Ch / OP	PVR servicii	Contract comodat, copie talon după caz	
	Persoană fizică / mijloc de transp. în comun			OD, OP		Titlurile de călătorie după caz, Copie C.I. sau Pașaport	

	Persoană fizică / auto personal			OD, OP		Bon benzină, Copie C.I. și talon auto	
1.8. Cazare		Contract	Factură	Ch / OP	PVR servicii	Tabel participanţi /	x

Detalierea cheltuielilor	Criterii	Document care stă la baza tranzacției	Factura / BF	Document de plată	Tip de Proces verbal	Alte documente obligatorii	Restricții decontare
						invitaţi / echipă	
1.9. Masă *(se acoperă în limita unui procent de 20%, dar nu mai mult de 40 de lei/pers/zi)* aplicat la valoarea finanţării acordate. Diurnă acordată în condiţiile Legii	Cheltuială masă	Contract	Factură	Ch / OP	PVR servicii	Tabel participanţi / invitaţi / echipă	x
	Diurnă			OD, OP		Calitate angajat	x
1.10 Achiziţionarea de dotări necesare derulării proiectului cultural *(în limita a 10%* aplicat la valoarea finanţării acordate*) + alte restricții*		Contract	Factură	Ch / OP	NIR		x
1.11. Prestări servicii (altele)	Persoane juridice	Contract / comandă	Factură	Ch / OP	PVR servicii	Notă justificativă	
	Persoane fizice	Contract	Factură	SP / DP / SP / OP	PVR servicii	Declarație statut persoană, copie CI, atestat (după caz)	X echipa proiect
1.12. Costuri materiale (altele)		Contract / comandă	Factură	Ch / OP / BF	PVR bunuri / NIR	Notă justificativă	
2. Cheltuieli acţiuni promoţionale şi de publicitate						Raport de monitorizare mass-media	
2.1. Închiriere spaţii		Contract	Factură	Ch / OP	PVR servicii		
2.2. Onorarii (cf Lege 8/1996 actualizată)	Persoane fizice	Contract	Factură	SP / DP / SP / OP	PVR servicii	CD-ul cu opera decontată va fi depus la PMM. Din contract să rezulte cesiunea neexclusivă a dreptului de utilizare a operei de către PMM	
2.3. Tipărituri		Contract	Factură	Ch / OP	PVR servicii şi bunuri	Se depune câte un exemplar la PMM	
2.4. Prestări servicii	Persoane juridice	Contract / comandă	Factură	Ch / OP	PVR servicii	Notă justificativă	
	Persoane fizice	Contract	Factură	SP / DP / SP / OP	PVR servicii	Declarație statut persoană, copie CI, atestat (după caz)	

Detalierea cheltuielilor	**Criterii**	**Document care stă la baza tranzacției**	**Factura / BF**	**Document de plată**	**Tip de Proces verbal**	**Alte documente obligatorii**	**Restricții decontare**
2.5. Costuri materiale		Contract / comandă	Factură	Ch / OP / BF	PVR bunuri / NIR	Notă justificativă	

Tabel cazare

Nr. crt	Nume, prenume	Calitatea în cadrul proiectului	Date de identificare: CNP sau seria si nr. pașaport	Nr. nopți	Tarif/noapte (lei)	Valoare totală cazare (nr. nopți x tarif/noapte) (lei)
						TOTAL:

Tabel masă

Nr. crt	Nume, prenume	Calitatea în cadrul proiectului	Date de identificare: CNP sau seria si nr. pașaport	Domiciliul	Nr. mic dejun	Valoare/mic dejun (lei)	Nr. prânz	Valoare/prânz (lei)	Nr. cină	Valoare/cină (lei)	Valoare total/persoană
											TOTAL:

Transport

Nr. crt	Nume, prenume	Calitatea în cadrul proiectului	Date de identificare: CNP sau seria si nr. pașaport

Echipa de implementare a proiectului

Nr. crt	Nume, prenume	Calitatea	Nr./ dată contract	Valoare contract (lei, brut)
				TOTAL

ÎNTOCMIT - INIȚIATORI
Negrea Gheorghe Alin – Consilier Local

Borș Andra Ramona – Consilier Local

Președinte de ședință,
Consilier -, Buzilă Victor Sebastian

Secretar General UAT,
Ciobanu Mihai Iulian