

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GALAȚI

GHID

**privind regimul finanțării nerambursabile din fonduri publice alocate pentru
activități culturale nonprofit de interes general**

AGENDA CULTURALĂ

Secțiunea I - Dispoziții generale

Prezentul GHID are ca scop stabilirea cadrului general, a principiilor și a procedurilor pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă din fonduri publice pentru activități culturale nonprofit, de interes general, finanțare acordată de Consiliul Local Galați și Primăria Municipiului Galați.

În conformitate cu art.29 al OG nr.51/1998, cu modificările și completările ulterioare, finanțarea programelor culturale reglementate prin acte normative se face în temeiul dispozițiilor acestora și, după caz, al procedurilor elaborate în aplicarea lor, cu respectarea principiilor numitei ordonanțe.

Prevederile prezentului Ghid completează procedurile necesare pentru obținerea finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități culturale nonprofit de interes general, dar nu înlocuiesc legislația de bază. În situația apariției unei contradicții a textului prezentului Ghid cu prevederile legale din orice lege specifică sau transversală domeniului finanțat, va prevala legislația menționată în Anexa 1.

Temeiul legal

Art. 1

(1) Ordonanța de urgență nr.57/03.07.2019 privind Codul administrativ;

(2) Finanțările nerambursabile pentru proiecte culturale se acordă în conformitate cu prevederile OG nr.51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare.

Glosar de termeni

Art. 2 În înțelesul prezentului GHID, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

a) **autoritate finanțatoare** - Municipiul Galați;

b) **finanțare nerambursabilă** - alocare de fonduri, prevăzute distinct în bugetele autorităților finanțatoare, pentru acoperirea parțială sau, după caz, integrală a cheltuielilor necesare producerii și/sau exploatarea de bunuri culturale;

c) **bun cultural** - materializarea unei acțiuni, a unui proiect sau program cultural, prin care se urmărește, în funcție de adresabilitate, satisfacerea interesului cultural la nivel local, județean, euroregional, național sau de reprezentare internațională;

d) **acțiune culturală** - prezentarea publică a rezultatului unei activități având caracter irepetabil în timp, în urma căreia rezultă un bun cultural de tip eveniment;

e) **proiect cultural** - suma activităților specifice unor anumite domenii culturale / artistice sau, după caz, ansamblul de acțiuni culturale structurate organic, realizat într-o perioadă de timp determinată, care nu excedă, de regulă, duratei unui exercițiu financiar în urma căruia rezultă un bun cultural;

f) **program cultural** - ansamblul de proiecte culturale sau, după caz, ansamblul de proiecte și acțiuni culturale, subsumat unei teme / concepții, realizat pe durata unui exercițiu 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 și acțiuni culturale, subsumat unei teme / concepții, realizat într-o perioadă de timp ce excede duratei unui exercițiu financiar, în urma căruia rezultă unul sau mai multe bunuri culturale;

h) **program cultural prioritar** - programul cultural al autorității finanțatoare constituit din proiecte culturale a căror realizare, însoțită de finanțarea corespunzătoare, este încredințată unor persoane juridice de drept public sau privat, care corespund criteriilor

organizatorice și valorice stabilite anual de respectiva autoritate finanțatoare, 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 acțiuni culturale;
- j) **solicitant** - conform prevederilor OG nr.51/1998 cu modificările și completările ulterioare, cu excepția persoanelor juridice constituite cu scop lucrativ (societăți comerciale), care depune o ofertă culturală;
- k) **beneficiar** - solicitantul căruia i se atribuie Contractul de finanțare nerambursabilă în urma aplicării procedurilor prevăzute de OG nr.51/1998 cu modificările și completările ulterioare, devenind responsabil cu producerea sau exploatarea bunului cultural;
- l) **nevoie culturală de urgență** - cerința de produse sau servicii culturale, exprimată explicit ori implicit de persoane fizice sau juridice, a cărei nesatisfacere poate prejudicia interesele imediate ale unei comunități.
- m) **participant la programul/proiectul/acțiunea culturală** - orice persoană care desfășoară o activitate în cadrul sau în beneficiul programului/proiectului/acțiunii 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/detașat/salariat/angajat al altei entități decât cea care organizează programul/proiectul/acțiunea culturală

Principiile care stau la baza finanțării nerambursabile

Art. 3 Principiile care stau la baza sistemului de finanțare nerambursabilă de la bugetul de stat și/sau de la bugetele locale a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale:

- 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 finanțare nerambursabilă a ofertelor culturale;
- c) **diversitatea culturală și pluridisciplinaritatea** - tratamentul nediscriminatoriu al solicitanților, reprezentanți ai diferitelor comunități sau domenii culturale, precum și promovarea diversității bunurilor culturale, a abordărilor multidisciplinare;
- d) **neretroactivitatea** - excluderea posibilității destinării fondurilor nerambursabile unei activități a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de finanțare, cu excepția fondurilor financiare cheltuite de beneficiar pentru continuarea programului, în limita plafonului de cofinanțare solicitat;
- e) **susținerea debutului** - încurajarea inițiativelor persoanelor fizice sau ale persoanelor juridice de drept privat, recent autorizate, respectiv înființate, pentru a desfășura activități culturale;
- f) **contribuția proprie** - finanțarea nerambursabilă acordată trebuie însoțită de o contribuție din partea beneficiarului de minimum 20 % din valoarea totală a finanțării nerambursabile solicitate/acordate;
- g) **anualitatea** - în sensul derulării întregii proceduri de finanțare în cadrul anului calendaristic în care s-a acordat finanțarea nerambursabilă;
- h) **finanțările nerambursabile nu se acordă pentru activități generatoare de profit.** În momentul depunerii decontului final, beneficiarul va da o declarație pe proprie răspundere în acest sens (Anexa 2).

În cazul în care beneficiarul obține contracte de sponsorizări, publicitate, contracte generatoare de venit și/sau alte contracte de finanțare pentru proiectul finanțat, acesta este obligat să prezinte copii ale acestora și să evedențieze sumele respective în bugetul final al proiectului (secțiunea contribuție proprie), pentru a proba astfel că activitatea nu a fost generatoare de profit.

i) **finanțările nerambursabile** alocate nu pot fi folosite pentru acoperirea unor debite ale beneficiarilor sau pentru cheltuieli salariale ale persoanelor juridice de drept public beneficiare.

Alocarea bugetară

Art. 4 Autoritatea finanțatoare are obligația să prevadă distinct în bugetul anual propriu, fondurile publice necesare pentru acordarea de finanțări nerambursabile în condițiile O.G nr. 51/1998, cu modificările și completările ulterioare.

Anunțul public

Art. 5 (1) Anunțul public privind sesiunile de selecție este comunicat pe site-ul autorității finanțatoare, precum și în presa scrisă și audiovizuală, după caz, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data limită pentru depunerea ofertelor culturale.

(2) În cazul organizării unei singure sesiuni de selecție, organizarea acesteia se va anunța în termen de 30 de zile de la data publicării legii bugetare anuale.

(3) Conținutul anunțului public va cuprinde informații cu privire la:

- Termenul limită pentru depunerea / transmiterea documentației în vederea solicitării finanțării;
- Indicarea sursei pentru obținerea de informații suplimentare și de obținere a formularelor, adresa și locul unde poate fi depusă documentația în vederea solicitării finanțării.

Comisia de evaluare și selecție a proiectelor culturale și Comisia de soluționare a contestațiilor

Art.6

(1) Selecția ofertelor culturale se realizează de către comisii constituite la nivelul autorității finanțatoare.

(2) Componenta nominală a comisiei va fi adusă la cunoștință publică la finalizarea tuturor lucrărilor comisiei, membrii ei fiind nominalizați de Primarul Municipiului Galați.

(3) Comisia de evaluare și selecție a proiectelor culturale va fi alcătuită dintr-un număr de 5 membri.

(4) Comisia de evaluare și selecție a proiectelor culturale este numită astfel:

Membri titulari:

- Președintele comisiei 4 pentru activități științifice, învățământ, sănătate, culte, cultură, tineret, asistență socială, sport și agrement din cadrul Consiliului Local Galați;
- Un reprezentant al Primarului Municipiului Galați din cadrul aparatului de specialitate sau un reprezentant al unui serviciu public subordonat;
- Trei specialiști, reprezentanți ai societății civile, cu o experiență de minim trei ani de muncă prestată în domeniul culturii, la propunerea comisiei 4 pentru activități științifice, învățământ, sănătate, culte, cultură, tineret, asistență socială, sport și agrement din cadrul Consiliului Local Galați;

Membri supleanți:

- Secretarul comisiei 4 pentru activități științifice, învățământ, sănătate, culte, cultură, tineret, asistență socială, sport și agrement din cadrul Consiliului Local Galați;
- Un reprezentant al Primarului Municipiului Galați din cadrul aparatului de specialitate sau un reprezentant al unui serviciu public subordonat;

- Un specialist, reprezentat al societății civile, cu o experiență de minim trei ani de muncă prestată în domeniul culturii.
- (5) În vederea soluționării contestațiilor depuse de candidați, la nivelul autorității se înființează comisia de soluționare a contestațiilor.
- (6) În componența Comisiei de soluționare a contestațiilor nu pot fi numiți membri care au făcut parte din comisia de selecție.
- (7) Comisia de soluționare a contestațiilor a proiectelor culturale va fi alcătuită dintr-un număr de 5 membri.

Comisia de soluționare a contestațiilor a proiectelor culturale este numită astfel:
Membri titulari:

- Președintele comisiei 1 - Comisia buget-finante, administrarea domeniului public si privat al municipiului din cadrul Consiliului Local Galați;
- Un reprezentant al Primarului Municipiului Galați din cadrul aparatului de specialitate sau un reprezentant al unui serviciu public subordonat;
- Trei specialiști, reprezentanți ai societății civile, cu o experiență de minim trei ani de muncă prestată în domeniul culturii, la propunerea comisiei 1 - Comisia buget-finante, administrarea domeniului public si privat al municipiului din cadrul Consiliului Local Galați;

Membri supleanți:

- Secretarul comisiei 1 - Comisia buget-finante, administrarea domeniului public si privat al municipiului din cadrul Consiliului Local Galați;
 - Un reprezentant al Primarului Municipiului Galați din cadrul aparatului de specialitate sau un reprezentant al unui serviciu public subordonat;
 - Un specialist, reprezentat al societății civile, cu o experiență de minim trei ani de muncă prestată în domeniul culturii.
- (8) Fiecare membru al oricărei Comisii menționate mai sus va completa o declarație de imparțialitate și confidențialitate (Anexa nr.3).
- (9) Din Comisia de evaluare și selecție a proiectelor culturale, sau din Comisia de soluționare a contestațiilor nu vor putea face parte persoane care dețin o funcție de conducere în cadrul organizațiilor culturale care intenționează să solicite finanțare pentru sesiunea de selecție în curs (Anexa nr. 3).
- (10) În situația în care, în cursul procedurii de selecție, un membru al comisiei de selecție constată că are un interes patrimonial, sau există o anumită stare de incompatibilitate, în legătură cu una dintre ofertele culturale înaintate comisiei din care face parte, acesta are obligația să declare imediat acest lucru. Evaluarea ofertei culturale în cauză, va fi făcută de unul dintre membrii supleanți.
- (11) Comisia de evaluare și selecție a proiectelor culturale are următoarele atribuții:
- Analizează și notează ofertele culturale în conformitate cu grila de acordare a punctajelor conform Ghidului Evaluatorului;
 - Completează rapoartele de evaluare și grilele de evaluare pentru fiecare proiect în parte;
 - Stabilește ierarhia ofertelor culturale în funcție de valoarea, importanța sau reprezentativitatea proiectului cultural, pe baza punctajului acordat;
 - Poate indica liniile de buget care vor putea fi finanțate total sau parțial din cadrul Bugetului de Venituri și Cheltuieli al ofertei culturale care a întrunit punctajul total minim de 60 de puncte;
 - Calculează și propune spre aprobare valoarea finanțării alocate pentru fiecare ofertă culturală care a întrunit un punctaj de minim 60 de puncte.

- Pentru solicitanții care au beneficiat de finanțare în anul precedent, punctajul proiectului se va acorda și în funcție de rezultatele monitorizării efectuate de către instituția finanțatoare;
- (12) Comisia de selecție se întrunește ori de câte ori se impune analiza de specialitate (oportunitate culturală) a unei solicitări venite din partea operatorilor culturali ale căror propuneri de proiecte au fost selectate spre finanțare, sau a proiectelor care au fost deja contractate, în primele două luni după aprobarea listei proiectelor selectate ori de câte ori e nevoie și apoi, în ultima săptămână a fiecărei luni calendaristice, până la finalul anului. După primele două luni, beneficiarii vor transmite memoriile justificative până în data de 22 a fiecărei luni.

Comunicări

Art. 7 (1) Orice comunicare, solicitare, informare, notificare determinate de aplicarea prevederilor prezentului GHID, se vor face sub formă de document scris.

(2) Orice document scris trebuie înregistrat în momentul depunerii, transmiterii și al primirii la Registratura Generală a Municipiului Galați, str.Domnească, nr.54.

(3) Documentele transmise prin poștă electronică sau fax vor fi luate în considerare numai în măsura în care au fost confirmate de primire și expeditorului i s-a comunicat nr. de înregistrare dat de Registratura Generală a Municipiului Galați.

Prevederi speciale

Art. 8 În vederea conceperii corecte a ofertei culturale și a bugetului, solicitantul va ține cont de următoarele obligații pe care le va avea ca beneficiar, obligații ce se vor regăsi parțial și în Contractul de finanțare:

- a) Să permită accesul nediscriminatoriu al publicului larg la proiect în mod gratuit sau, după caz, pe bază de bilete ce se vor afla în vânzare liberă; în acest ultim caz, modalitatea de vânzare a билетelor va fi făcută publică de către beneficiar.
- b) Să acorde înlesniri ale accesului la proiect pentru pensionari, elevi, studenți și persoane cu dizabilități, conform legii.
- c) Să respecte în totalitate legislația din domeniul dreptului de autor, a mărcii înregistrate sau a altor drepturi de proprietate intelectuală, să suporte toate taxele ocazionate de vânzarea билетelor, de drepturi de autor și drepturi conexe de autor. În acest sens, beneficiarul va exonera pe finanțator de orice prejudiciu, reclamații sau acțiuni în justiție ce au ca obiect încălcarea drepturilor de proprietate intelectuală, a mărcii înregistrate, a drepturilor de autor și a drepturilor conexe drepturilor de autor, ce au legătură cu proiectul cultural finanțat.
- d) În scopul monitorizării evenimentului finanțat, beneficiarul se obligă să permită finanțatorului să filmeze sau să fotografieze (ambiental) maxim 10 minute evenimentul cultural finanțat, în acest sens beneficiarul nu va emite pretenții ulterioare către finanțator.
- e) În scopul promovării evenimentelor din cadrul proiectului finanțat, beneficiarul se obligă, sub sancțiunea retragerii a 10 % din valoarea finanțării alocate, să publice data, ora și locul de desfășurare a evenimentului în platforma online aferentă „Galați City App”. Publicarea informațiilor se va face după semnarea contractului de finanțare și a obținerii avizelor de desfășurare (acolo unde este necesar). Accesul pe platforma online se va face pe bază de înregistrare prin adresa de e-mail indicată de beneficiar și este gratuit.
Informațiile introduse în aplicația „Galați City App” vor fi corecte, complete și actualizate în 3 zile lucrătoare maxim, de la obținerea avizelor pentru desfășurarea evenimentului/activității.

- f) În cazul evenimentelor desfășurate pe domeniul public, beneficiarul finanțării nerambursabile, va semna procesul verbal de predare-primire a inventarului stradal pus la dispoziție de autoritatea finanțatoare și va răspunde pentru toate prejudiciile cauzate bunurilor aparținând domeniului public sau privat al Municipiului Galați și / sau serviciilor publice locale aflate în subordinea Consiliului Local Galați, din perimetrul de desfășurare al evenimentului cultural și care nu au fost cauzate de către publicul spectator. Beneficiarul finanțării nerambursabile se obligă să achite direct la entitatea păgubită (Serviciul de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Galați) contravaloarea daunei produse, în termen de 30 de zile de la constatarea producerii daunei. În cazul în care persoana juridică păgubită reușește să recupereze prejudiciul de la asigurator, contravaloarea prejudiciului obținut în instanță sau pe cale amiabilă, va fi restituit beneficiarului finanțării nerambursabile.
- g) În cazul evenimentelor desfășurate pe domeniul public, beneficiarul finanțării nerambursabile se obligă să interzică desfășurarea oricăror altor activități de natură comercială neautorizate în perimetrul de desfășurare al evenimentului cultural finanțat.
- i) În cazul contractelor de drepturi de autor / conexe sau prestări servicii decontate în cadrul **Capitolului bugetar 2 Acțiuni promoționale și de publicitate (Anexa 4)**, drepturile de autor/conexe vor fi cesionate exclusiv / neexclusiv atât beneficiarului cât și neexclusiv, pe perioadă nedeterminată și fără limită teritorială, către autoritatea finanțatoare, Municipiul Galați. Fotografiile depuse de către toți beneficiarii la decontul de imagine vor avea o rezoluție de cel puțin 300 dpi, acestea putând fi folosite de către instituția finanțatoare în promovarea destinației Galați, pe toate canalele de promovare oficiale (rețele de socializare, broșuri, pliante, flyere, târguri de turism etc.). La decont va fi depusă, în format electronic și opera de creație intelectuală (operele audiovizuale, operele fotografice, operele de artă grafică sau plastică, cărți, broșuri, etc.) ce face obiectul contractului de drepturi de autor/conexe sau a contractului de prestări servicii, acolo unde este cazul.
- j) În funcție de etapele proiectului, se vor stabili tranșele de finanțare cuprinse în graficul de finanțare, parte a Contractului de finanțare. Valoarea stabilită a tranșelor fiind:
- Pentru proiectele cu valoarea finanțării egală sau mai mare de 150 000 de lei, finanțarea va fi acordată în maxim 3 tranșe: tranșa 1 - maxim 30 %, tranșa 2 - maxim 30 %, tranșa 3 - 40 % (sau diferența rămasă);
 - Pentru proiectele cu valoarea finanțării mai mică de 150 000 de lei, finanțarea va fi acordată în 2 tranșe: tranșa 1 - maxim 30%, tranșa 2 - 70 % (sau diferența rămasă);
 - Beneficiarul poate opta pentru numărul de tranșe.
- k) Cheltuielile eligibile care nu sunt justificate corespunzător de către beneficiar vor fi refuzate la decont sau pot să fie aprobate la plată parțial. Cota parte aprobată spre plată va fi calculată de către autoritatea finanțatoare aplicând principiile de eficiență, eficacitate și economicitate.
- l) Sumele primite de la instituția finanțatoare pentru tranșa 1 și/sau 2, care nu sunt cheltuite integral sau pentru care s-au adus la decontare documente justificate necorespunzător, se vor returna de către beneficiar împreună cu plata penalităților de întârziere în valoare de 1%/zi, calculat la suma nejustificată corespunzător și/sau necheltuită. Intervalul de calcul al penalităților este perioada cuprinsă între data

primirii sumei de la instituția finanțatoare și data limită pentru depunerea decontului financiar pentru respectiva tranșă.

m) Limite ale acoperirii unor cheltuieli din finanțarea nerambursabilă acordată:

- Cheltuielile de masă se acoperă în limita de 40 lei/persoană/zi, numai pentru participanți și invitați cu domiciliul în altă localitate decât municipiul Galați în limita unui procent de 20 % din totalul finanțării nerambursabile acordate. Suma care depășește limita de 40 de lei/zi nu va putea fi considerată contribuția proprie a beneficiarului.
- Cheltuielile de personal pot fi acoperite pentru remunerarea salariaților sau colaboratorilor beneficiarului care desfășoară activități în cadrul proiectului (echipa de implementare a proiectului), numai aferent perioadei de realizare a acestuia, în limita unui procent de 20 % din totalul finanțării nerambursabile acordate. Aceste cheltuieli se vor acoperi numai pentru desfășurarea de activități care se regăsesc în Clasificația ocupațiilor din România.
- Cheltuielile de masă și cele de personal, menționate mai sus, se acoperă, cumulat, în limita unui procent de 20 % din totalul finanțării nerambursabile acordate.
- Finanțările nerambursabile alocate nu pot fi folosite pentru cheltuieli salariale ale persoanelor juridice de drept public beneficiare.
- Cheltuielile pentru achiziționarea de dotări necesare derulării proiectului cultural, se acoperă în limita unui procent de 10 % din totalul finanțării nerambursabile acordate, dar nu mai mult de 1 500 lei, după cum urmează:
 - în cazul obiectelor de inventar, valoarea totală a acestora, achiziționate cu scopul de dotări necesare derulării proiectului cultural, nu poate depăși suma de 1 500 lei;
 - 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 (**Valoarea mijlocului fix / Durata normală a mijlocului fix Durata proiectului**). În cazul în care suma amortizărilor calculate după modelul anterior va depăși valoarea maximă admisă totală de 1 500 lei, se va deconta suma de 1 500 lei.Suma care depășește 1 500 lei nu poate fi considerată contribuție proprie.

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

Nu se acoperă cheltuielile administrative ale beneficiarului.

- n) Nu sunt eligibile activitățile culturale organizate în spații ale unităților de alimentație publică, astfel cum sunt definite acestea în Anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr. 843/1999 privind încadrarea pe tipuri a unităților de alimentație publică neincluse în structurile de primire turistice și nici cele organizate în structurile de primire turistice cu funcțiuni de alimentație publică, astfel cum sunt definite acestea în art. 2 lit. d) din Ordonanța Guvernului nr.58/1998 privind organizarea și desfășurarea activității de turism în România.
- o) În vederea afișării materialelor promoționale aferente proiectului cultural finanțat, Beneficiarul se obligă să utilizeze doar spațiile special amenajate în acest sens, sub

sanctiunea retragerii a 10 % din valoarea finanțării alocate și plata de daune interese în raport cu prejudiciul creat.

- p) Beneficiarul are obligația să promoveze denumirea instituției finanțatoare în cadrul acțiunilor / activităților finanțate prin modalitățile convenite între părți, respectiv:
- Să menționeze în toate materialele de promovare a proiectului cultural, tipărite, audio, on-line, media, inclusiv la locul de desfășurare a proiectului, „Acțiune cofinanțată de Primăria Municipiului Galați”, împreună cu sigla Municipiului Galați.
 - Atenție! Doar materialele de promovare (flyere, broșuri, reviste, steaguri, vele, sisteme de afișare de tip roll-up, mesh-uri, etc.) care ilustrează sigla instituției finanțatoare, vor fi eligibile spre decontare.
 - Atenție! Doar materialele video și audio editate pentru promovarea proiectului care au inserția rostită/scrisă „Acțiune cofinanțată de Primăria Municipiului Galați”, împreună cu sigla Primăriei Municipiului Galați vor fi eligibile spre decontare.
 - Atenție! Și materialele publicitare prezentate în decontul financiar contabil, pe contribuție proprie, trebuie să aibă mențiunea rostită/scrisă „Acțiune cofinanțată de Primăria Municipiului Galați”, împreună cu sigla Primăriei Municipiului Galați, (ex.: design materiale publicitare, ș.a.)
 - În cazul nerespectării tuturor acestor prevederi, instituția finanțatoare va aplica sanctiunea retragerii a 5% din valoarea finanțării alocate.
- q) Beneficiarul are obligația să asigure minim 20% din bugetul alocat întregului eveniment pentru serviciile de publicitate.
- r) Sub rezerva retragerii totale a finanțării alocate, beneficiarul are obligația să respecte HG nr. 75/2015 privind reglementarea prestării de către copii de activități remunerate în domeniul cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modelling.
- s) În cazul depunerii unei Cereri de ocupare a domeniului public, beneficiarul va menționa pe cerere și numărul contractului de finanțare încheiat cu autoritatea (măsura nu se aplică cererilor de organizare înaintate în primele 30 de zile calendaristice de la data aprobării listei proiectelor finanțate și aprobate de Consiliul Local). În situația în care există documente constatatoare a faptului că beneficiarul nu a respectat prevederile *Avizului eliberat de comisia de avizare a cererilor de organizare a adunărilor publice în municipiul Galați*, autoritatea poate dispune pe lângă celelalte măsuri legale și retragerea finanțării alocate în proporție totală sau parțială. Nu sunt eligibile cheltuielile efectuate de beneficiari pentru avizele de ocupare a domeniului public.
- t) În situația în care se naște suspiciunea rezonabilă că au fost depuse documente false spre analiza autorității, autoritatea finanțatoare va sesiza organele abilitate în conformitate cu prevederile și în termenele legale prevăzute de Codul Penal. Pe perioada cercetărilor finanțarea proiectelor beneficiarului se suspendă (indiferent de numărul acestora).

Evaluarea gradului de extindere a accesului la cultură

În momentul inițierii procedurii de selecție a proiectelor culturale, autoritatea finanțatoare poate contracta servicii de studiu de evaluare de impact asupra dezvoltării culturale a orașului, a acțiunilor culturale finanțate, având ca obiectiv formularea unor indicatori de performanță și monitorizarea acestora pe durata unui an fiscal, respectiv o documentare a dinamicii nevoilor culturale.

La finalul exercițiului bugetar, autoritatea finanțatoare va realiza o analiză privind eficacitatea utilizării fondurilor publice și atingerea obiectivelor programului Agenda

Culturală pentru acordarea finanțărilor nerambursabile și va comunica public rezultatele analizei.

Secțiunea II: Selecția ofertelor culturale

Art. 9. Sesiunea de selecție a ofertelor culturale se desfășoară în următoarele etape:

1. Selecționarea proiectelor de interes public pentru finanțare, în limita unui fond anual aprobat de către Consiliul Local Galați pentru această destinație, stabilit potrivit prevederilor legale referitoare la elaborarea, aprobarea, executarea și raportarea bugetului local.
2. Publicarea anunțului privind sesiunea de selecție pe site-ul Primăriei Municipiului Galați, precum și în presa scrisă, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data limită pentru depunerea ofertelor culturale. Anunțul public privind sesiunile de selecție va conține cel puțin următoarele informații: perioada în care pot fi depuse proiectele culturale; adresa exactă și intervalul orar; o adresă de email și un nr. de telefon pentru informații suplimentare.
3. Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la selecție, verificare care se va efectua la sediul Primăriei Municipiului Galați. Se va urmări ca documentația depusă să îndeplinească criteriile de eligibilitate; verificarea va dura maxim 5 zile lucrătoare de la data depunerii ofertei culturale.
4. Selecția ofertelor culturale se va face de către Comisia de evaluare și selecție a proiectelor culturale și constă în ierarhizarea ofertelor culturale depuse în funcție de valoarea, importanța sau reprezentativitatea proiectului pentru domeniul căruia i se adresează, pe baza punctajului acordat de comisie.
5. Comunicarea publică a rezultatului selecției pe site-ul Primăriei Municipiului Galați, www.primariagalati.ro
6. Soluționarea contestațiilor de către Comisia de soluționare a contestațiilor (dacă este cazul).
7. Rezultatul final al selecției se aprobă prin Hotărâre a autorității finanțatoare.

Criterii de eligibilitate solicitanți

Art. 10 (1) Pentru a participa la selecția de oferte, solicitanții trebuie să îndeplinească, cumulativ, următoarele condiții:

- să fie persoană fizică autorizată, respectiv persoană juridică înființată în conformitate cu prevederile legale, entități care, potrivit actelor constitutive, pot desfășura activități ce au caracter cultural, cu excepția persoanelor juridice constituite cu scop lucrativ (societăți comerciale), care depune o ofertă culturală;
- să nu aibă datorii la bugetul de stat sau la bugetul local;
- să fi respectat obligațiile asumate prin Contractele de finanțare nerambursabilă anterioare;
- să aibă alte surse de finanțare în cuantum de minim 20 % a finanțării nerambursabile solicitate / acordate;
- să nu fie în incapacitate de plată;
- să nu facă obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare, ori să fie deja în stare de dizolvare sau lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- reprezentanții legali ai organizației să nu fi fost condamnați pentru: abuz de încredere, gestiune frauduloasă, înșelăciune, delapidare, dare sau luare de mită, mărturie mincinoasă, fals, uz de fals, deturnare de fonduri;
- să nu aibă conturile bancare blocate conform unei hotărâri judecătorești definitive.

- Să nu se afle în litigiu cu autoritatea finanțatoare căreia îi solicită atribuirea unui contract de finanțare.
- Să nu figureze în evidențele serviciilor publice din subordinea Consiliului Local Galați cu debite restante izvorâte din contractele de finanțare încheiate în ultimii ani.

(2) Primăria Municipiului Galați poate cere solicitantului toate documentele pe care le consideră necesare, pentru verificarea respectării condițiilor mai sus menționate.

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

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

Procedura de depunere a ofertelor culturale

Art. 11 (1) Dosarul ofertei culturale se va depune la sediul Primăriei Municipiului Galați, în termenul stabilit de Primăria Municipiului Galați prin *Anunțul public*; în prezența solicitantului, conținutul dosarului ofertei culturale va fi opisat și înregistrat cu un număr unic de înregistrare la Primăria Municipiului Galați.

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

1. **cerere tip de finanțare** - în două exemplare, precum și pe suport electronic, cerere care trebuie semnată de reprezentantul legal al solicitantului (Anexa 4);
2. **copie după Actul constitutiv, Statut, Certificatul de înregistrare sau Certificat de înregistrare fiscală**, ori orice alte acte doveditoare ale dobândirii personalității juridice - semnate cu mențiunea „conform cu originalul”;
3. **declarație pe propria răspundere** din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul de stat, la bugetul local al municipiului Galați și la bugetul local al unității administrativ teritoriale în care își are sediul / domiciliul / reședința (Anexa 7);
4. **prezentarea solicitantului** (instituției, organizației etc.);
5. **curriculum vitae** al coordonatorului de proiect;
6. alte documente considerate relevante de către solicitant (ex: apariții în presă, înregistrări foto / video ale unor ediții anterioare ale evenimentului).

(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 finanțare depusă pe suport de hârtie și cea depusă pe suport electronic poate conduce la respingerea propunerii de proiect pe motiv de neconformitate administrativă.

(5) La completarea *Cererii de finanțare*, solicitanții au obligația să furnizeze detalii suficiente pentru a asigura claritatea proiectului, în special cu privire la modul în care vor fi atinse obiectivele, schimbarea pozitivă generată de proiect și modul în care proiectul propus 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 finanțare scrise de mână nu vor fi acceptate, iar cele redactate incorect gramatical pot fi respinse.

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

(8) În cazul în care un eveniment cultural se desfășoară în incinta altor instituții publice se va prezenta acceptul/convenția de principiu a respectivelor instituții publice, după caz.

Modul de lucru al Comisiei și Criteriile de selecție a ofertelor culturale

Art. 12 (1) Criteriile de evaluare ale comisiei și 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 (<i>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</i>).	10
	1.2. Factorul de excelență culturală (<i>artiști, personalități, evenimente deosebite, invitați speciali, rezultate deosebite</i>).	15
2.	Relevanța proiectului	30
	2.1. Relevanța proiectului pentru contextul cultural local (<i>aria tematică, perioada în care se desfășoară proiectul, locul de desfășurare, parteneriate strategice, ani tematici, etc.</i>).	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 turistic și gastronomic al acestuia.	15
3.	Fezabilitatea proiectului cultural	15
	3.1. <i>Experiența managerială și capacitatea de implementare</i>	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. <i>Metodologie</i>	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.	5
	4.2. Capacitatea proiectului de a fi continuat, de a genera sustenabilitate și/sau audiență viitoare.	5
	4.3. Rezultatul monitorizării evenimentului în anul anterior	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

Procedura de lucru a Comisiilor de evaluare și de soluționare a contestațiilor, grilele de punctaj și formularul raportului de evaluare individual se regăsesc detaliate în Anexa 8, *Ghidul Evaluatorului, Comisia de evaluare și selecție - Agenda Culturală*.

(2) Fiecare ofertă culturală va fi analizată de toți membrii comisiei de selecție și notată potrivit dispozițiilor de la alin. 1.

(3) Pentru a fi selectată în vederea finanțării, o ofertă culturală trebuie să întrunească un punctaj total minim de 60 puncte.

(4) În cazul în care punctajul total obținut de o ofertă culturală este mai mic de 60 puncte, oferta nu este eligibilă pentru a primi finanțare.

(5) NU toate ofertele culturale care vor întruni punctajele minime necesare vor putea primi finanțare, departajarea făcându-se în funcție 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 aceeași ofertă, președintele comisiei de selecție va convoca o reuniune de reevaluare comună a ofertei în cauză.

(7) La finalizarea lucrărilor, Comisia de evaluare și selecție va întocmi un raport intermediar comun. Lista proiectelor selectate va fi adusă la cunoștință publică pe www.primariagalati.ro.

(8) În cazul în care există contestații, Comisia de soluționare a contestațiilor va analiza solicitările și la finalizarea lucrărilor, va înainta un Raport intermediar către Comisia de evaluare și selecție.

(9) Comisia de evaluare și selecție va lua act de Raportul intermediar al Comisiei de soluționare a contestațiilor și va înainta Raportul final al procedurii de selecție, raport ce se constituie anexă a Raportului Hotărârii Consiliului Local de aprobare a rezultatului selecției.

Valoarea finanțării acordate

Art. 13 Finanțarea aprobată poate fi aceeași sau mai mică decât cea solicitată.

Contestații

Art. 14 (1) Solicitanții nemulțumiți de modul de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea selecției de oferte, pot depune contestație în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data publicării raportului intermediar al rezultatului selecției.

(2) Contestatarii pot solicita instituției finanțatoare ”Grila de evaluare a proiectului cultural”- aceasta va reprezenta media criteriilor de evaluare care stau la baza punctajului final, conform art.12, alin. 1 din Ghidul de finanțare.

(3) Soluționarea contestațiilor se va realiza de către Comisia de soluționare a contestațiilor.

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

(5) Contestația se formulează în scris și va conține următoarele:

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

Tabel verificare listă documente necesare pentru depunerea dosarului de solicitare a unei finanțări nerambursabile.

Nr. Crt .	Documente	Verificare
1	Original - Cerere tip de finanțare, exemplar 1, semnat	
2	Original - Cerere tip de finanțare, exemplar 2, semnat	
3	Suport electronic - Cerere tip de finanțare;	
4.	Copie după Actul constitutiv - semnat cu mențiunea „conform cu originalul”;	
5	Copie după Statut - semnat cu mențiunea „conform cu originalul”;	
6	Copie după Certificatul de înregistrare sau Certificatul de înregistrare fiscală - semnat cu mențiunea „conform cu originalul”;	
7	Copie după orice alt act doveditor al dobândirii personalității juridice - semnate cu mențiunea „conform cu originalul” (numai dacă este cazul);	
8	Original - Declarație pe propria răspundere din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul de stat, la bugetul local al Municipiului Galați și la bugetul local al unității administrativ teritoriale în care își are sediul / domiciliul / reședința (Anexa 7);	
9	Prezentarea solicitantului (instituției, organizației etc.);	
10	Curriculum vitae al coordonatorului de proiect;	
11	Alte documente considerate relevante de către solicitant (ex: apariții în presă, înregistrări foto / video ale unor ediții anterioare ale evenimentului).	

Secțiunea III: Contractul de finanțare

Art. 15 Finanțările nerambursabile se acordă pe bază de contracte încheiate între autoritatea finanțatoare și solicitantul selecționat (beneficiar).

Alte surse de finanțare

Art. 16 (1) Acordarea de finanțări nerambursabile este condiționată de existența altor surse de finanțare, proprii sau atrase de beneficiar, în condițiile stabilite de autoritatea finanțatoare.

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

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

(4) Producerea și / sau exploatarea unui bun cultural poate fi cofinanțată, în condițiile prezentei Ordonanțe, de mai multe autorități finanțatoare.

(5) Persoanele juridice de drept public, finanțate integral sau parțial de la bugetul de stat prin bugetul autorităților administrației publice centrale sau, după caz, din bugetul local, pot beneficia de finanțare nerambursabilă, în condițiile Ordonanței nr.51/1998, din partea oricărei autorități finanțatoare, cu excepția celei în subordinea căreia funcționează.

(6) Persoanele juridice de drept public, finanțate integral din venituri proprii, pot beneficia de finanțare nerambursabilă, în condițiile Ordonanței nr.51/1998, din partea oricărei autorități finanțatoare.

Adaptarea ofertei culturale înainte de semnarea Contractului de finanțare, în cazul în care valoarea finanțării alocate este mai mică decât valoarea solicitată

Art. 17 (1) Adaptarea bugetului ofertei culturale în funcție de valoarea finanțării aprobate cu respectarea valorilor maxime înscrise pe unele linii de buget în Cererea de finanțare:

a) Adaptarea bugetului proiectului corelat cu valoarea finanțării alocate și a contribuției proprii. Contribuția proprie va reprezenta 20 % din valoarea totală a finanțării alocate.

b) Bugetul adaptat al ofertei culturale va fi înscris în Contractul de finanțare.

(2) Adaptarea activităților și a bugetului ofertei culturale în funcție de valoarea finanțării aprobate și a modificărilor survenite de la momentul depunerii Cererii de finanțare.

a) Se formulează un *Memoriu justificativ* și se anexează lista activităților care se doresc a fi modificate și 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 și selecție a proiectelor revaluează oferta culturală și 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 finanțare).

d) Bugetul adaptat al ofertei culturale va fi înscris în *Contractul de finanțare*.

(3) Modificarea datei sau a locului de desfășurare 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.

Încheierea Contractului de finanțare

Art. 18 (1) În vederea încheierii Contractului de finanțare, Primăria Municipiului Galați va solicita beneficiarilor următoarele documente:

- a) certificat de atestare fiscală eliberat de Administrația Județeană a Finanțelor Publice Galați care să ateste situația privind plata taxelor și impozitelor la bugetul general consolidat, valabil la data prezentării acestuia, în original;
- b) certificate de atestare fiscală eliberate de Direcția de Impozite, Taxe și alte Venituri Locale a Municipiului Galați și Direcțiile Fiscale Locale ale unității administrativ teritoriale în care își au sediul / domiciliul / reședința solicitanții, care să ateste situația privind plata taxelor și impozitelor la bugetul local, valabile la data prezentării acestora, în original;
- c) dovada existenței altor surse de finanțare proprii și / sau atrase (extrase de cont bancar, contracte de sponsorizare, contracte de parteneriat având prestabilită valoarea financiară, contracte de finanțare sau alte forme de sprijin financiar ferme din partea unor terți), în copie, semnate cu mențiunea „conform cu originalul”, după cum urmează:
 - Contractele de sponsorizare trebuie să fie încheiate conform normelor legale, să aibă ca obiect acoperirea cheltuielilor aferente acestei oferte culturale și să aibă prestabilită valoarea financiară, în lei, fără TVA.
 - Contractele de sponsorizare sunt exceptate de la condiția de eligibilitate a cheltuielilor privind obligația ca toate documentele justificative să fie emise după data de încheiere a Contractului de finanțare.
 - 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.
 - 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.
 - Atenție! Nu pot fi aprobate și decontate contractele încheiate cu persoanele fizice/juridice care au și calitatea de sponsori/parteneri în respectivul proiect.
 - 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 și au fost depuse toate documentele enumerate la alin. (1).

(3) Contractul cadru de finanțare este Anexa nr. 5 a prezentului *Ghid de finanțare*.

(4) Contractul de finanțare va fi completat în concordanță cu activitățile și obiectivele menționate de operatorul cultural în *Cererea de finanțare tip*, cerere care a făcut obiectul selecției sau reevaluării Comisiei de evaluare și selecție a proiectelor culturale.

(5) Contractul de finanțare va fi completat de către beneficiar (inclusiv anexele) și semnat de către reprezentantul legal și de către responsabilul financiar / juridic al beneficiarului.

(6) Contractul *de finanțare* va fi depus, în două exemplare, în original, la sediul Primăriei Municipiului Galați.

(7) 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, notarială* (Anexa 6).

3.4. Modificarea contractului (Act adițional, Aviz, Notificare)

Art. 19 Contractul poate să fie modificat numai în cazuri temeinic justificate, cu acordul ambelor părți, consemnat în scris prin Act adițional sau Aviz. Notificarea este unilaterală.

- (1) În cazul în care beneficiarul constată că din motive obiective, independente de modul lui de organizare, evenimentele cuprinse în *Contractul de finanțare* nu pot fi duse la îndeplinire, sau bugetul proiectului necesită modificări, are posibilitatea să solicite încheierea unui act adițional al *Contractului de finanțare* prin depunerea unui *Memoriu justificativ* cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de desfășurarea evenimentelor propuse a fi modificate.
- (2) Comisia de evaluare și selecție a proiectelor evaluează *Memoriul justificativ* și poate să reconfirme sau nu, punctajul acordat anterior ofertei culturale.
- (3) În cazul reconfirmării punctajului, Comisia va recomanda încheierea Actului adițional. În situația reducerii punctajului sub 60 de puncte, oferta culturală inițială devine neeligibilă, iar Contractul de finanțare este reziliat.
- (4) În situația în care solicitantul dorește, din motive obiective, să modifice data sau locul de desfășurare al unui eveniment cultural cuprins în Contractul de finanțare, va trimite o *Solicitare de avizare* a modificării propuse. *Solicitarea de avizare* va trebui depusă înainte de desfășurarea evenimentului pentru care se solicită modificarea.
- (5) Beneficiarul poate efectua modificări asupra bugetului Contractului de finanțare, prin transferuri între liniile din cadrul aceleiași capitol bugetar de cheltuieli eligibile, pentru a nu afecta scopul principal al proiectului și a nu modifica valoarea totală eligibilă. Astfel de realocări se pot efectua numai în limita a 20 % din suma totală înscrisă inițial în cadrul **capitolului bugetar 1 -"Realizarea proiectului cultural"**.
Atenție! Linia bugetară de pe care s-a efectuat și linia de buget unde a fost realocat transferul, se blochează și nu mai pot fi făcute alte relocări de sume.
În acest sens, Beneficiarul, în momentul depunerii decontului final, va formula o *Notificare* și va atașa bugetul rezultat în urma aplicării transferurilor.
- (6) Schimbarea adresei sau modificarea contului bancar al Beneficiarului pot face obiectul unei simple *Notificări*.

Art. 20 Controlul asupra desfășurării proiectelor, precum și asupra modului de utilizare a sumelor acordate sub forma finanțărilor nerambursabile, se exercită de reprezentanții autorității finanțatoare, precum și de organele cu atribuții în domeniul controlului financiar - fiscal, în conformitate cu prevederile legale.

Durata Contractului de finanțare

Art. 21 (1) Contractul intră în vigoare la data semnării lui de către reprezentantul legal al Municipiului Galați;

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

(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 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).

(5) Durata implementării proiectului va începe cu luna în care se semnează contractul de finanțare, indiferent de data trecută de operatori în cererea de finanțare.

Forța majoră

Art. 22 (1) Forța majoră este o împrejurare de origine externă, cu caracter excepțional, care este imprevizibilă și absolut invincibilă și inevitabilă.

(2) Pentru ca un eveniment sau o anumită împrejurare să poată fi calificate drept forță majoră, este necesar să îndeplinească în mod cumulativ trei condiții: să fie externă, imprevizibilă, absolut invincibilă și inevitabilă.

Tabel verificare documente necesare încheiere Contract

-	Documente	Verificare
1.	Original - <i>Certificat de atestare fiscală</i> eliberat de Administrația Județeană a Finanțelor Publice Galați. Acest document atestă situația privind plata taxelor și impozitelor la bugetul general consolidat, valabil la data prezentării acestuia, în original.	
2.	Original - <i>Certificat de atestare fiscală</i> eliberat de Direcția Fiscală Locală a unității administrativ teritoriale în care e stabilit sediul / domiciliul / reședința solicitantului și Direcția Fiscală Locală a Municipiului Galați (după caz). Acest document atestă situația privind plata taxelor și impozitelor la bugetul local, valabile la data prezentării acestora, în original.	
3.	Copie - <i>Dovada existenței altor surse de finanțare proprii și / sau atrase</i> , oricare din cele mai jos enumerate, semnate, cu mențiunea „conform cu originalul”: <ul style="list-style-type: none"> - extrase de cont bancar; - contracte de parteneriat / sponsorizare având prestabilită valoarea financiară, în lei; - contracte de finanțare sau alte forme de sprijin financiar ferme din partea unor terți. 	
4	Original - <i>Declarație notarială de angajament</i> (Anexa 6) Se depune numai în momentul ridicării exemplarului propriu, original al contractului.	

Secțiunea IV: Decontul de cheltuieli

Cuprins:

- A. Stabilirea eligibilității unei cheltuieli**
 - A. 1. Încadrarea pe liniile bugetare
 - A. 2. Cerințele de formă și conținut ale documentelor justificative
 - A. 3. Raportul de activitate

- B. Procedura decontării cheltuielilor**
 - B. 1. Reguli de decontare
 - B. 2. Tranșele de finanțare
 - B. 3. Graficul decontării

- C. Centralizator al documentelor justificative de natură contabilă**

Abrevieri:

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

A. Stabilirea eligibilității unei cheltuieli

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.).

Bugetul de Venituri și Cheltuieli (Anexa 2 la Contractul de finanțare) 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 finanțare).

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

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

- să fie legală, mai precis să se încadreze în tipul cheltuielilor eligibile aprobate prin OG nr.51/1998, cu modificările și completările ulterioare. Tipurile de cheltuieli eligibile aprobate prin OG nr. 51/1998, cu modificările și completările ulterioare,

reprezintă practic liniile bugetare cuprinse în Bugetul de venituri și cheltuieli a cererii sau a Contractului de finanțare. În consecință, o încadrare corectă pe liniile bugetare asigură respectarea legalității cheltuielilor efectuate;

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

A.1. 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 nr.51/1998, cu modificările și completările ulterioare.

Veniturile și cheltuielile proiectului vor fi reflectate în Fișa Contului Proiectului care trebuie depusă la tranșa finală a dosarului de decont.

A.1.1. Liniile bugetare de cheltuieli

Cheltuielile proiectului cultural sunt structurate în două categorii distincte :

- cheltuieli de realizare a proiectului cultural (partea 1);
- cheltuieli pentru acțiunile promoționale și de publicitate (partea a 2-a).

Fiecărei cheltuieli îi va fi stabilită apartenența la una dintre cele două categorii, apoi la linia bugetară corespunzătoare (în funcție de elementele descrise mai jos) și va fi decontată ca atare.

! 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).

! 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.) și nu de pe linia generală „Prestări servicii” (1.11.), prin urmare nu va putea fi decontat același tip de cheltuială de pe două linii bugetare diferite.

! Nu se admite decontarea utilităților (gaz, curent, apă, telefon etc.) aferente sediilor beneficiarilor sau angajaților.

! Atenție

- Finanțările nerambursabile alocate **nu** pot fi folosite pentru acoperirea unor debite ale beneficiarilor sau pentru cheltuieli salariale ale persoanelor juridice de drept public beneficiare.

- Observațiile asupra liniilor bugetare sunt valabile atât în ceea ce privește decontarea, cât și în ceea ce privește construcția BVC, în faza completării cererii de finanțare sau a Contractului de finanțare.
- 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.
- 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 prestări servicii sau livrări bunuri.
- 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.

! Următoarele tipuri de cheltuieli vor fi incluse pe Contribuția Proprie: realizarea schemei amplasamentului, proiecție imagini decoruri/amplasament, cheltuieli cu logo proiect, creație afiș, creație identitate proiect, concept grafică pentru materiale de promovare, baloți de paie, pături, actualizare web site și alte asemenea.

Capitolul 1 - Cheltuieli pentru realizarea proiectului cultural

Potrivit Codului fiscal, se consideră prestare de servicii, orice operațiune care nu este livrare de bunuri. În consecință, BVC este compus din :

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

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.

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”.

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”.

Nu se decontează produsele alimentare achiziționate pentru proiectele gastronomice sau pentru evenimentele cu specific gastronomic indiferent de linia bugetară, decât în limita a 10 porții a 200g (membrii juriului/specialiști etc.).

1.1. Costuri de producție

a) Tipul de cheltuieli care se decontează de pe această linie bugetară

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

Costurile de logistică aferente reprezentațiilor, cuprind costurile privind acordarea avizelor de racordare la rețelele de utilități și costul utilităților direct legate de desfășurarea evenimentelor culturale, costurile tuturor avizelor care trebuie obținute în vederea desfășurării evenimentelor, plata diverselor taxe către organismele specializate în gestionarea drepturilor de autor (UCMR-ADA, etc) aferente evenimentelor culturale, prestările de servicii legate de scenotehnică, scenografie, decoruri, transportul echipamentelor, costuri materiale, pază și protecție, alte prestări servicii.

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

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

b) Documente justificative necesare în vederea decontării

În cazul în care prestatorul este persoană juridică / PFA:

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

În cazul persoanelor fizice:

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

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

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

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

c) Restricții de decontare

Costurile de producție vor putea fi decontate din finanțarea alocată sau considerate contribuție proprie.

Taxa de ocupare a domeniului public și privat a municipiului Galați și taxa de publicitate nu vor putea fi decontate.

1.2. Închirieri de spații și aparatură și altele asemenea

a) Tipul de cheltuieli care se decontează de pe această linie bugetară

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

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

b) Documente justificative necesare în vederea decontării:

- contract;
- factură;
- chitanță / bon fiscal sau ordin de plată;
- proces verbal predare-primire.

c) Restricții de decontare

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

1.3. Cheltuieli cu onorarii

a) Tipul de cheltuieli care se decontează de pe această linie bugetară

Linia va cuprinde toate contractele încheiate cu persoane fizice al 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) Documente justificative necesare în vederea decontării:

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

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

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

c) Restricții de decontare

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

1.4. Premii

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

b) Documente justificative necesare în vederea decontării:

- regulamentul de desfășurare a concursului și de acordare a premiilor;
- procesul verbal de acordare a premiilor, componența juriului;
- stat de plată;
- dispoziție de plată;
- ordine de plată impozit;
- declarație pe propria răspundere privind statutul prestatorului angajat / pensionar / șomer, în cazul decontării CAS.

Valoarea premiului va fi stabilită în sumă netă, cu obligația achitării impozitului, conform legii.

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

c) Restricții de decontare

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

1.5. 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 expoziții foto-tipărire foto.

Pentru decontarea acestor cheltuieli cu tipăriturile, beneficiarul are obligația ca la depunerea decontului financiar-contabil final, să distribuie minim 60% din numărul de exemplare tipărite în cadrul proiectului, în vederea promovării turistice și a realizării unor campanii de marketing eficiente.

!Se admite ca materialele publicitare să conțină logo-ul partenerilor implicați în desfășurarea proiectului.

! Nu se admite vânzarea sau obținerea de foloase materiale în schimbul tipăriturilor realizate în cadrul proiectelor.

b) Documente justificative necesare în vederea decontării:

- contract;
- factură;
- chitanță / bon fiscal sau ordin de plată;
- proces verbal recepție servicii de tipărire și produse finite (tipăriturile).

c) Restricții de decontare

Nu există restricții de decontare.

1.6. Realizare de studii și 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:

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

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

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

c) Restricții de decontare

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

1.7. Transport intern sau internațional

a) Tipul de cheltuieli care se decontează de pe această linie bugetară

Cheltuielile de transport sunt decontate din finanțarea acordată doar pentru participanți și invitați în temeiul HG 714/2018, actualizată, pentru:

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

Pentru toate tipurile de transport se vor completa tabele de transport pentru participanți / invitați / echipă de proiect (vezi Modele de tabel). 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

1. Serviciile de transport prestate de către o firmă specializată:

- contract / comandă;
- factură;
- chitanță / ordin de plată / bon fiscal;
- proces verbal de recepție a serviciilor de transport;
- Tabel transport (vezi **Modele de tabele**).

2. Serviciile de transport cu mijloacele de transport în comun:

- ordin de deplasare;
- dispoziție de plată;
- copie C.I. / Pașaport;
- bilete avion / tren / autobuz etc.

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

3. Transportul cu autoturismul proprietate personală (consumul stabilit prin HG 714/2018 actualizată):

- ordin de deplasare;
- dispoziție de plată;
- bon de benzină pentru certificarea prețului combustibilului la momentul deplasării;
- copie C.I. a invitatului / participantului;
- copie a talonului mașinii cu care s-a efectuat deplasarea.

4. Transportul cu un autoturism aflat în proprietatea sau în folosința Beneficiarului (consum stabilit prin HG 714/2018, actualizată).

- foaie de parcurs;
- bon de benzină pentru certificarea prețului combustibilului la momentul deplasării;
- copie C.I. a invitatului / participantului;
- copie a talonului mașinii cu care s-a efectuat deplasarea.

c) Restricții de decontare

Limita stabilită privind consumul per/100 km conform prevederilor legale.

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

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

1.8. Cazare

a) Tipul de cheltuieli care se decontează de pe această linie bugetară

Cheltuiala cu cazarea este decontată din finanțarea acordată doar pentru participanți și invitați în temeiul HG 714/2018, actualizată.

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

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

Cheltuiala cu cazarea va fi decontată din finanțarea acordată, doar în cazul cazării participanților și invitaților la o unitate de cazare de categorie de maxim 3 stele. În cazul în care categoria hotelului este superioară, va fi decontată din finanțare acordată, ½ din tariful perceput, diferența este considerată cheltuială neeligibilă.

b) Documente justificative necesare în vederea decontării

- contract / comandă;
- factură;
- chitanță / bon fiscal sau ordin de plată;
- diagramă cazare;
- tabelul participanților / invitaților / echipă de proiect (vezi **Modele de tabele**).

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

c) Restricții de decontare

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

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

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

1.9. Masă / Diurnă

a) Tipul de cheltuieli care se decontează de pe această linie bugetară

Cheltuielile de masă pentru participanți și/sau invitați și cheltuielile cu echipa de implementare se acoperă, cumulativ, în limita unui procent de 20 % aplicat la valoarea finanțării acordate. Cheltuielile de masă ale participanților și/sau invitaților nu pot depăși 40 de lei / pers. / zi. Contractul va preciza că nu vor fi servite băuturi alcoolice (sau va fi atașat meniul zilnic, din care va rezulta acest lucru).

Diurna se acordă pentru participanți, în aceleași condiții precum cele stabilite pentru salariații instituțiilor publice, acordată în situația în care nu se asigură cheltuielile de masă.

b) Documente justificative necesare în vederea decontării

b.1. În cazul cheltuielilor de masă:

- contract / comandă;
- factură;
- chitanță / bon fiscal sau ordin de plată;
- proces verbal de recepție a serviciilor sau a bunurilor (alimente);

- tabelul participanților / invitaților / echipa de implementare a proiectului (vezi **Modele de tabele**).

b.2. În cazul acordării diurnei:

- dovada angajării;
- ordin de deplasare;
- dispoziție de plată;
- diurna externă se acordă în funcție de țara de destinație, conform legislației în vigoare.

c) Restricții de decontare

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

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

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

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

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

1.10. Achiziționarea de dotări necesare derulării proiectului cultural

a) Tipul de cheltuieli care se decontează de pe această linie bugetară

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

Cheltuielile pentru achiziționarea de dotări necesare derulării proiectului cultural, se acoperă în limita unui procent de 10 % din totalul finanțării nerambursabile acordate, dar nu mai mult de 1 500 lei.

b) Documente justificative necesare în vederea decontării:

- contract;
- factură;
- chitanță / bon fiscal sau ordin de plată;
- notă de intrare recepție (NIR)

c) Restricții de decontare:

- în cazul obiectelor de inventar, valoarea totală a acestora, achiziționate cu scopul de dotări necesare derulării proiectului cultural, nu poate depăși suma de 1 500 lei.
- 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 (ex. proiectul constă în desfășurarea unei conferințe, pentru care se achiziționează un sistem de traducere simultană, în valoare de 15 000 lei. Se consideră eligibilă doar valoarea de 15 000 / Durata normală a mijlocului fix x Durata proiectului). În cazul în care suma amortizărilor calculate după modelul anterior, va depăși valoarea maximă admisă totală de 1 500 lei, se va deconta suma de 1 500 lei.

- Suma care depășește 1 500 lei nu poate fi considerată contribuție proprie.

1.11. 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.

Vor fi decontate de pe această linie:

- contractele de prestări servicii de impresariere sau intermediere. În cazul în care persoana juridică care intermediază nu deține un cod CAEN corespunzător, este obligatoriu să reiasă din conținutul contractului că nu are beneficii financiare de pe urma acestei intermediieri.
- Prestările de servicii artistice. În acest caz se va menționa numărul persoanelor din staff-ul artistului care vor beneficia, după caz, de servicii cazare, transport și masă în cadrul proiectului.
- Serviciile prestate de către echipa de implementare a proiectului. În echipa de implementare a proiectului sunt cuprinse atât persoane fizice cât și persoane juridice care se ocupă de implementarea proiectului, spre exemplu (manager proiect, asistent manager proiect, PR, asistent PR, consultant financiar, consultant juridic, consultant..., persoana desemnată pentru întocmirea decontului, expert contabil, expert..., contabil, ș.a, indiferent de forma juridică a prestatorului).
- Cheltuielile pentru echipa de implementare a proiectului, sunt eligibile 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 desfășurarea de activități care se regăsesc în Clasificația ocupațiilor din România. Orice activitate *dependentă*, necesară realizării proiectului (așa cum este ea definită în Codul Fiscal) va fi inclusă în acest procent.
- Cheltuielile de consultanță de orice tip, propuse spre decontare, nu vor putea depăși, cumulat (indiferent de forma juridică a prestatorului și indiferent de tipul de activitate), 10% din finanțarea acordată pentru un proiect, dar nu mai mult de 10.000 de lei.
- Cheltuielile de consultanță depuse spre decontare, vor fi însoțite de următoarele:
 - 1) Documente sau informații edificatoare cu privire la pregătirea, competența sau experiența persoanei care oferă consultanță (diplome, atestate, certificate și altele asemenea)
 - 2) Codurile CAEN în cazul firmelor și al PFA-urilor.
 - 3) Raport de activitate din care să rezulte efectuarea prestației de către consultant. În funcție de tipul consultanței oferite, raportul de activitate va conține, după caz, dar fără a se limita, informații cu privire la modul propus de:
 - a) pregătirea și organizarea evenimentului/acțiunii,
 - b) pregătirea și gestionarea documentelor proiectului/evenimentului.

- c) coordonarea, medierea și evaluarea activității de cercetare și/sau analiză,
- d) planurile, modelele analizate, identificarea riscurilor,
- e) prognozele, strategiile și/sau soluțiile oferite,
- f) modul de implementare în cadrul proiectului (evenimentului sau activității) a strategiei oferite, ș.a.

Atenție! Finanțările nerambursabile alocate nu pot fi folosite pentru cheltuieli salariale ale persoanelor juridice de drept public beneficiare.

- Prestarea serviciilor de jurizare.
- Prestarea altor servicii de transport (altele decât a persoanelor).
- Prestarea serviciilor poștale.

Prestările de servicii pot fi realizate atât de către persoane juridice cât și fizice

b) Documente justificative necesare în vederea decontării

b.1. În cazul în care prestatorul este persoană juridică / PFA:

- contract sau comandă;
- factură;
- chitanță / bon fiscal sau ordin de plată;
- proces verbal de recepție a serviciului prestat.

b.2. În cazul persoanelor fizice:

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

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

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

c) Restricții de decontare

Prestările de servicii se pot deconta din finanțarea acordată, sau pot fi considerate contribuție proprie.

Excepție: Cheltuielile cu serviciile prestate de către echipa de implementare a proiectului. Cheltuielile ce depășesc limita de 20 % aplicat la valoarea finanțării acordate sau cumulat cu masa, 20 % aplicat la valoarea finanțării acordate, sunt considerate cheltuieli neeligibile.

Costurile legate de plata echipei de proiect vor fi evidențiate și prezentate conform modelului de tabel, regăsit la secțiunea: **Modele de tabele.**

1.12. Costuri materiale (altele)

a) Tipul de cheltuieli care se decontează de pe această linie bugetară

Orice cheltuială cu *materialele consumabile* care sunt necesare realizării proiectului cultural, mai puțin cele aferente reprezentațiilor (teatrale, cinematografice, muzicale

etc.). Acestea din urmă vor fi decontate de pe linia 1.1. „Costuri de producție”. Încurajăm folosirea materialelor consumabile biodegradabile.

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.

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

b) Documente justificative necesare în vederea decontării

Documentele justificative în vederea decontării sunt:

- contract cu furnizorul sau comandă;
- factură;
- chitanță / bon fiscal, ordin de plată sau borderou de achiziție;
- proces verbal de recepție sau NIR (nota intrare-recepție).

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

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

c) Restricții de decontare

Pentru proiectele gastronomice nu se decontează cheltuielile pentru achiziționarea de veselă.

Materialele plastice consumabile nu vor fi decontate.

Capitolul 2 - Cheltuieli pentru acțiunile de publicitate și promovare

Linile bugetare descrise sunt următoarele, conform BVC:

- 2.1 Închirieri de spații și aparatură
- 2.2 Onorarii cf. Lege nr.8/1996, actualizată (inclusiv realizarea de materiale foto, video)
- 2.3 Tipărituri
- 2.4 Prestări servicii
- 2.5 Costuri materiale

Linile care constituie această parte a bugetului, vor respecta prevederile descrise în 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 acțiunilor de publicitate și promovare, valoarea acelor contracte va respecta restricția aplicată cheltuielilor cu echipa de proiect.

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

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.

Pentru cheltuielile de publicitate se vor depune **rapoarte de monitorizare media** (Raport de difuzare, printscreen-uri publicitate, printscreen-uri TV + rapoarte și minute de difuzare).

A.1.2. Veniturile proiectului

Liniile bugetare de venituri din cadrul **Veniturilor proiectului** care pot avea implicații asupra decontării sunt:

1. „Sponsorizări”, în cazul în care există sponsorizări nonfinanciare (bunuri sau prestări servicii).
2. Venituri din vânzarea de bilete
3. Venituri din taxe de înscriere și alte taxe solicitate participanților.

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 și a cărui obiect a fost recepționat în desfășurarea proiectului. De asemenea, el poate prezenta și un contract de sponsorizare nonfinanciar, încheiat ulterior semnării contractului de finanțare. 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 finanțatoare a unor bunuri sau servicii, pe care el le-a obținut gratuit din partea altei entități fizice sau juridice.

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

A. 2. Cerințele de formă și conținut ale documentelor justificative

Pentru a fi eligibile, documentele justificative care constituie dosarul de decont, trebuie să respecte anumite cerințe din punct de vedere al formei și conținutului.

A.2.1. Regulile de prezentare a dosarului de decont

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

- I. Raportul financiar intermediar sau final;
- II. Copia Contractului de finanțare, actele adiționale, avizele (cu toate semnăturile). Pentru decontul final se va depune și notificarea privind realocarea bugetară semnată, stampilată;
- III. Raportul de activitate semnat, stampilat (doar pentru decont final);

- IV. 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);
- V. Fișa rezultatului financiar al proiectului, sau fișa veniturilor și a cheltuielilor din evidența contabilă, aferente proiectului (doar pentru decont final);
- VI. Registrul de casă semnat, cuprinzând toate plățile efectuate;
- VII. Extrasul de cont, cuprinzând toate plățile efectuate, vizat bancă / trezorerie;
- VIII. Documentele contabile justificative propuse spre decontare;
- IX. Raport de monitorizare mass-media și Dosarul de presă al proiectului;
- X. Tipărituri realizate în cadrul proiectului: 1 exemplar din fiecare tip de material produs (în cazul panourilor outdoor se vor depune fotografiile ale acestora).
- XI. Suport electronic - foto / video realizate ca obiect al contractelor de cesiune drepturi de autor, sau conexe, sau de prestări servicii Cap. 2 BVC.

A.2.2. Reguli de prezentare a documentelor contabile justificative

Documentele vor respecta următoarele cerințe:

- vor fi îndosariate în ordinea liniilor bugetare, așa cum acestea sunt ordonate în Bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului, aferent Contractului de finanțare.
- 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 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;
- Fiecare cheltuială va fi prezentată sub forma unui pachet format din:
 1. documentul de plată (chitanțe, ordine plată, dispoziție plată, borderou achiziție);
 2. factură;
 3. contractul / comandă;
 4. proces verbal de recepție a produselor / serviciilor / NIR;
 5. alte documente justificative, în funcție de tipul cheltuielii.
- Toate documentele vor fi semnate și stampilate, prezentate în copie lizibilă, semnată pentru conformitate cu originalul.
- Fiecare linie bugetară utilizată va fi delimitată prin separatoare.
- Dacă un document contabil se referă la mai multe linii bugetare, acesta va fi prezentat în copie în secțiunea fiecărei linii bugetare la care se referă. La fel, dacă documentul este inclus în două deconturi ale aceluiași proiect.
- Dosarul de decont va conține un număr de telefon sau e-mail al persoanei care răspunde de întocmirea decontului.
- În cazul documentelor redactate într-o altă limbă decât limba română, toate documentele prezentate la decont vor fi traduse în limba română de către un traducător autorizat.

A.2.3. Cerințe asupra conținutului documentelor justificative

1. Raportul financiar intermediar / final

Raportul constă în completarea unui formular, regăsit în Contractul de Finanțare, la Anexa 4.

A. Documente justificative de natură contabilă:

1. Contract / contract de sponsorizare;
2. Comandă;
3. Factură;
4. Chitanță / ordin plată / stat plată / dispoziție de plată / borderou achiziție;
5. Proces verbal recepție;
6. Notă de intrare recepție;
7. Ordin deplasare;
8. Notă de justificare;
9. Tabel participanți / invitați / echipa proiect.

1. Contractul încheiat între Beneficiar și Furnizor / Prestator / Sponsor

Vor fi refuzate de la decont contractele beneficiarilor cu terții care nu detaliază în mod convingător obiectul contractului astfel încât să poată să fie certificată realitatea și calitatea serviciilor solicitate precum și concordanța acestora cu obiectivele concrete ale acțiunii finanțate.

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

1.1. Părțile

- Contractul va conține toate datele de identificare ale părților.
- Una dintre părți este obligatoriu beneficiarul finanțării.
- Persoanele care reprezintă părțile, sunt cele care semnează contractul.

1.2. Obiectul contractului

- În obiectul contractului este obligatorie menționarea **titlului proiectului** precum și, după caz, a acțiunii sau a evenimentului din cadrul proiectului, la care acesta se referă. Se vor aduce toate precizările legate de obiectul contractului: data calendaristică (ora, după caz), locația etc.
- Se vor menționa denumirea exactă și detaliată a produselor furnizate, sau serviciile prestate.
- În cazul în care contractul are anexe, acestea vor fi prezentate alături de contract.
- Anexele contractului vor avea număr și dată, nu se vor admite corecturi. Anexa nu poate avea o dată anterioară contractului.

- În cazul în care contractul face referire la o comandă, aceasta trebuie prezentată alături de contract.
- În funcție de obiect, contractul va fi înscris în Raportul de activitate, în dreptul evenimentului la a cărui realizare a contribuit.
- Obiectul contractului va reprezenta obiectul Procesului de predare-recepție, întocmit la finalizarea activității contractate.

Corelații:

- Este obligatorie corelația dintre obiectul contractului și linia bugetară aferentă (valabil și în cazul unui contract cadru). De exemplu: nu poate fi inclusă pe linia bugetară *Cheltuieli de transport*, o cheltuială care are ca obiect servicii de cazare).
- Este obligatorie legătura directă dintre obiectul contractului și conținutul proiectului (descriș 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).
- Este obligatorie corelația dintre obiectul contractului și codul CAEN al partenerului de contract (în timpul verificării poate fi solicitat codul CAEN al prestatorului).

1. 3. Valoarea contractului și modalitatea de plată

- În cazul în care obiectul contractului este format dintr-un cumul de activități, servicii etc., contractul sau anexele vor preciza tariful stabilit pentru fiecare în parte.
- Dacă tariful este prevăzut în valută, se va preciza obligatoriu data cursului valutar la care se va face facturarea sau plata.
- În cazul contractelor încheiate cu persoane fizice, tariful, prețul sau retribuiția vor fi menționate la valoarea lor netă, cu obligația achitării tuturor contribuțiilor conform legii.
- Contractul trebuie să precizeze modalitățile de plată (avans, plată finală etc).
- Valoarea contractului reprezintă valoarea maximă ce poate fi decontată, chiar în situația în care suma aferentă facturată, sau plătită este mai mare.

1.4. Obligațiile părților

- Toate obligațiile părților se vor referi strict la realizarea proiectului finanțat.
- Dacă este cazul, se vor aduce precizări legate de transport, cazare, masă, asigurări sau alte obligații conexe, generatoare de costuri.

1.5. Durata contractului

- Se va specifica durata prestării serviciului.
- Durata contractului trebuie să fie corelată cu durata proiectului de finanțare.

1.6. Alte elemente

- Contractul va fi semnat și stampilat de către ambele părți, prin reprezentanții lor.
- În cazul în care suma prevăzută spre a fi angajată, este mai mică de 500 de lei, în loc de contract, se poate prezenta o comandă completată și o notă justificativă, prin care se aduc clarificări asupra cheltuielii respective, cu precizarea titlului proiectului.
- Atât contractele aferente cheltuielilor din finanțarea nerambursabilă, cât și cele efectuate din contribuția proprie, respectă același regim.

- În cazul tranzacțiilor internaționale, contractele aferente vor fi prezentate traduse în limba română, de către un traducător autorizat.

2. Comanda

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

3. Factura

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

- Seria și numărul facturii.
- Data emiterii facturii; data facturii este obligatoriu ulterioară datei contractului care are la bază tranzacția.
- Datele de identificare ale furnizorului, identice cu cele prezentate în contractul care stă la baza tranzacției.
- Datele de identificare ale cumpărătorului; cumpărătorul este obligatoriu beneficiarul finanțării.
- Datele completate în câmpul *Descriere produse / servicii*, vor fi în conformitate cu contractul / comanda care stă la baza tranzacției. Dacă factura este achitată cu un bon fiscal, numărul și data bonului vor fi trecute pe factură.
- Factura conține obligatoriu referirea la contractul care stă la baza tranzacției, sau denumirea proiectului cultural.

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

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

5. Procesul verbal de recepție

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

realizare o atestă.

6. Notă de intrare-recepție (NIR)

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

7. Ordin de deplasare

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

8. Notă justificativă

9. Tabel participanți / invitați / echipă de proiect

B. Procedura decontării cheltuielilor

B.1. Principii și Reguli de decontare

1) Principiul bugetar

Nu se decontează decât cheltuielile aferente liniilor bugetare cuprinse în BVC aferent Contractului de finanțare, respectiv BFF.

2) Principiul eficienței, eficacității și economicității

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

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 în situația în care cheltuielile reale sunt mai mari.

Atenție!

- Contribuția proprie trebuie să se refere strict la acțiunile și evenimentele proiectului, așa cum au fost descrise în Contractul de finanțare și actele adiționale.
- Contribuția proprie, oricât de mare ar fi, nu poate depăși procentul stabilit prin Contractul de finanțare, în detrimentul procentului finanțării acordate.

În cazul în care, valoarea cheltuielilor prezentate spre decontare și aprobate de autoritatea finanțatoare, nu acoperă valoarea totală a Contractului de finanțare (finanțare alocată + contribuție proprie), valoarea finanțării propuse spre plată se va calcula în felul următor:

Valoare finanțare propusă spre plată = Valoare totală cheltuieli aprobate de instituția finanțatoare * Valoare finanțare conform Contract finanțare / Valoare totală Contract finanțare

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. În cazul în care liniile nu sunt complet cheltuite, sau există linii a căror cheltuieli aferente prezintă depășiri ale sumelor alocate inițial există posibilitatea transferării unui

procent de maxim 20 % din valoarea totală bugetată în cadrul ”Capitolului 1 - Cheltuieli pentru realizarea proiectului cultural” spre oricare linie bugetară din cadrul Capitolului 1 care nu a fost complet cheltuită, după cum urmează:

- a) prin transferul unui procent de 10% între toate liniile bugetare ale Capitolului 1.
- b) diferența de 10% se poate transfera pe linia 1.3 - Cheltuieli cu onorariile.

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 și forma finală a bugetului de venituri și cheltuieli (BFF), rezultată în urma tuturor modificărilor și a Notificării privind realocarea bugetară. BFF reprezintă documentul de referință în analiza dosarului de decont.

Atenție!

În cazul în care nu se dorește transferul de 10% pe linia 1.3 - Onorarii, se poate transfera doar procentul de 10% între liniile Capitolului I.

Se va avea în vedere corelarea realocării bugetare cu toate celelalte restricții aferente liniilor bugetare.

5) Separarea cheltuielilor aferente finanțării alocate și contribuției proprii a Beneficiarului. Raportul de evaluare.

În urma verificării dosarului de decont, se întocmește de către Primăria Municipiului Galați, Raportul de evaluare al decontului proiectului cultural. Acest Raport va conține separarea finală a cheltuielilor aferente finanțării alocate și a celor aferente contribuției proprii a beneficiarului. Separarea propusă de către Primăria Municipiului Galați, 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 tranșei finale.

6) Forță majoră, din punct de vedere al decontării.

Forța majoră este o împrejurare de origine externă, cu caracter excepțional, care este imprevizibilă și absolut invincibilă și inevitabilă.

Pentru ca un eveniment sau o anumită împrejurare să poată fi calificată forță majoră, este necesar să îndeplinească în mod cumulativ trei condiții: să fie externă, imprevizibilă, absolut invincibilă și inevitabilă.

Nu se consideră forță majoră neprezentarea unui artist la eveniment din motive imputabile lui.

7) Principiul nealocării finanțării pentru activități generatoare de profit

Finanțarea nu poate fi utilizată pentru activități generatoare de profit.

8) Principiul evitării dublei finanțări

Conform acestui principiu, o cheltuială poate să fie decontată numai către o singură autoritate finanțatoare. Beneficiarul își asumă respectarea acestui principiu prin Declarația de angajament notarială.

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 Galați. În cazul în care, se începe verificarea dosarului de decont și 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 Primăria Municipiului Galați.

Dosarele de decont pot fi returnate pentru completări sau corelări o singură dată, la a doua depunere dosarul de decont va fi evaluat, finalizat și decontat conform documentelor depuse.

B.2. Tranșele de finanțare

În conformitate cu prevederile OG nr.51/1998 cu modificările și completările ulterioare, Primăria Municipiului Galați acordă finanțare beneficiarilor, **în tranșe**. Primăria Municipiului Galați poate achita tranșele de finanțare numai prin Trezoreria Municipiului Galați.

Beneficiarii pot opta pentru una sau doua tranșe, iar în cazul în care, valoarea finanțării se situează peste valoarea de 150 000 lei, beneficiarul finanțării poate opta și pentru acordarea unei a treia tranșe de finanțare.

Procent Tranșe: 1 Tranșă: 100 % (final);
2 Tranșe: 30 % avans, 70 % final;
3 Tranșe: 30 % avans, 30 % intermediar, 40 % final.

O tranșă nu poate fi acordată decât după decontarea integrală a tranșei 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 Galați, pentru fiecare tranșă.

Factura fiscală va fi întocmită în conformitate cu Codul Fiscal.

Denumirea serviciului:

Contravaloare tranșa nr....., reprezentând finanțare nerambursabilă acordată pentru proiectul cu titlul....., Contract de finanțare nr.din data de.....;

-Valoarea tranșei (în lei); valoarea TVA , dacă este cazul;

-Delegatul, în persoana reprezentantului legal al beneficiarului finanțării;

-Data scadenței facturii: (se calculează 10 zile lucrătoare de la data înregistrării facturii);

-Semnătura beneficiarului finanțării.

Factura emisă de beneficiarul finanțării se depune la Registratura Primăriei Municipiului Galați în original, către Serviciul Învățământ, Cultură, Turism, Sport, Culte, Sănătate și Evenimente.

Factura pentru acordarea primei tranșe (30 %), va fi emisă cu data încheierii Contractului de finanțare, sau cât mai curând posibil.

Facturile fiscale pentru celelalte tranșe vor fi emise și transmise către Primăria Municipiului Galați doar după semnarea Raportului de evaluare a decontului financiar contabil aferent, atât de către persoana care a întocmit decontul cât și de către beneficiar.

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.

Tranșele finale pot fi diminuate în următoarele cazuri:

- parte din acțiuni sau evenimente nu au fost realizate;
- sumele achitate au fost mai mici decât cele estimate;
- în urma evaluării dosarului de decont, anumite cheltuieli au fost considerate neeligibile;
- anumite cheltuieli eligibile nu au putut fi justificate corespunzător;

Retragerea finanțării:

- proiectul a avut activități generatoare de profit.

Sistarea decontării:

- este declanșată procedura de cercetare penală pentru săvârșirea infracțiunilor de fals, uz de fals și infracțiunile de corupție.

B.3. Graficul decontării

B.3.1 Contractele de finanțare cu tranșă unică sau tranșă finală (acordată după finalizarea proiectului)

În cadrul acestui tip de contract, beneficiarul realizează toate acțiunile și evenimentele culturale cuprinse în A1, efectuează toate plățile aferente, inclusiv pe cele din contribuția proprie, după care, respectând toate cerințele procedurii de decontare cuprinse în prezentul capitol, va beneficia din partea finanțatorului, de decontarea acestor cheltuieli (mai puțin cele din contribuția proprie), prin plata tranșei unice sau finale.

Termenii de timp ai procedurii de decontare se vor desfășura în felul următor:

Nr. crt	Termene	Descrierea operațiunilor	Operațiuni efectuate de către beneficiarul finanțării	Operațiuni efectuate de către PMG
1		Semnarea Contractului de finanțare	X	X
2	t - este data finalizării proiectului cultural	Realizarea tuturor acțiunilor și evenimentelor cuprinse în A1, până la termenul final t stabilit în A1	X	
3	t + 30 zile calendaristice	Întocmirea DFC și depunerea la PMG. Decontul se va întocmi pentru FA și pentru CP aferentă, conform Contract de finanțare	X	
4		Verificare DFC		X
5	Maxim 45 zile de la depunerea DFC	Semnarea Raportului de Evaluare a DFC, conținând suma propusă spre decontare	X	X
6	T - este data emiterii facturii	Prezentarea facturii, emisă la data T (ulterioară datei semnării Raportului de	X	

	pentru tranșa	evaluare), conținând spre plată suma prevăzută în Raportul de Evaluare a DFC		
7	T + 30 zile lucrătoare	Realizarea plății sumei prevăzută în Raportul de evaluare		X

B.3.2. Contract de finanțare cu 2 tranșe (tranșa I. - avans și tranșa II. - tranșa finală, după finalizare proiect)

Beneficiarii acestui tip de contract vor primi tranșa I. sub formă de avans, pe care îl vor deconta (doar finanțarea acordată) în termen de 45 de zile de la data semnării contractului. După realizarea tuturor acțiunilor și evenimentelor cuprinse în A1 și a efectuării restului de plăți, inclusiv din contribuția proprie, vor depune, conform procedurii, decontul final pentru obținerea tranșei II. Tranșa II. se acordă obligatoriu după finalizarea proiectului.

Procedura de decontare se va desfășura în felul următor:

Nr. crt.	Termene	Descrierea operațiunilor	Operațiuni realizate de către beneficiarul finanțării	Operațiuni realizate de către PMG
1	t - este data semnării Contractului de finanțare	Semnarea Contractului de finanțare	X	X
2	T	Prezentarea facturii pentru tranșa I., emisă la data t	X	
3	t + 30 zile lucrătoare	Efectuarea plății tranșei I.		X
4	t + 45 zile calendaristice	Întocmirea DFC și depunerea la PMG pentru tranșa I. (doar pentru finanțarea acordată, fără contribuția proprie)	X	
5	t1 - este termenul de finalizare al proiectului cultural	Realizarea tuturor acțiunilor și evenimentelor cuprinse în A1, până la termenul t1, data finalizării proiectului cultural, stabilită în A1.	X	
6	t1 + 30 zile calendaristice	Întocmirea DFC și depunerea la PMG. Decontul se va întocmi pentru tranșa II. și pentru CP totală, conform Contract de finanțare	X	
7		Verificare DFC pentru tranșa I. și tranșa II.		X
8	Maxim 45 zile de la depunerea DFC	Semnarea Raportului de evaluare a DFC pentru tranșa I. și tranșa II., conținând suma propusă spre decontare.	X	X

9	T	Prezentarea facturii, emisă la data T (ulterioară datei semnării Raportului de evaluare), conținând spre plată suma prevăzută în Raportul de evaluare a DFC	X	
10	T + 30 lucrătoare	Realizarea plății sumei prevăzută în Raportul de evaluare		X

B.3.3. Contract de finanțare cu 3 tranșe (tranșa I. - avans, tranșa II. - intermediară, tranșa III. - finală, după finalizare proiect)

În această situație, tranșa I. se acordă sub formă de avans și se decontează în maxim 45 de zile de la semnarea contractului.

Doar în urma decontării integrale a tranșei I. se poate trece la acordarea tranșei II. În caz contrar, beneficiarul devine neeligibil pentru acordarea tranșei II. Decontul aferent tranșei II. poate fi depus și după finalizarea proiectului, împreună cu decontul aferent tranșei III. Tranșa III. se acordă obligatoriu după finalizarea proiectului.

Procedura de decontare se va desfășura în felul următor:

Nr. crt.	Termene	Descrierea operațiunilor	Operațiuni realizate de către beneficiarul finanțării	Operațiuni realizate de către PMG
1	t - data semnării Contractului 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 + 30 zile lucrătoare	Efectuarea plății tranșei I.		X
4	t + 45 zile calendaristice	Întocmirea DFC și depunerea la PMG pentru tranșa I.	X	
5		Verificare DFC pentru tranșa I.		X
6	Maxim 15 zile de la depunerea DFC	Semnarea Raportului de evaluare a DFC pentru tranșa I., cu propunere de plată pentru tr. II.	X	X
7	t1	Prezentarea facturii emise la data t1 (ulterioară datei semnării Raportului de evaluare) conținând spre plată tranșa II. din Contractul de finanțare.		
8	t1 + 30 zile lucrătoare	Efectuarea plății aferente tranșei II.		
9	t2* - data	Realizarea tuturor acțiunilor și evenimentelor	X	

	finalizării proiectului cultural	cuprinse în A1, până la termenul t2, data finalizării proiectului cultural, stabilită în A1.		
10	t2 + 30 zile calendaristice	Întocmirea DFC și depunerea la PMG. Decontul se va întocmi pentru tranșa II. + tranșa III. și pentru CP aferentă celor trei tranșe, conform Contract de finanțare.	X	
11		Verificare DFC pentru tranșa II. și tranșa III. + CP integrală.		X
12	Maxim 45 zile de la depunerea DFC	Semnarea Raportului de evaluare a DFC pentru tranșa II. și tranșa III. + CP integrală, conținând suma propusă spre decontare (tranșa III.).	X	X
13	T	Prezentarea facturii, emise la data T (ulterioară datei semnării Raportului de evaluare), conținând spre plată suma prevăzută în Raportul de evaluare a DFC.	X	
14	T + 30 lucrătoare	Realizarea plății sumei prevăzută în Raportul de evaluare		X
*15	*t2 - nu este data finalizării proiectului cultural , rezultând un T2^	Proiectul se derulează		
16	T2^ + 45 zile calendaristice	Întocmirea DFC și depunerea la PMG pentru tranșa II.	X	
17	Maxim 45 zile de la depunerea DFC	Verificare DFC pentru tranșa II		X
9	T3- data finalizării proiectului cultural	Realizarea tuturor acțiunilor și evenimentelor cuprinse în A1, până la termenul t3, data finalizării proiectului cultural, stabilită în A1.	X	
10	T3 + 30 zile calendaristice	Întocmirea DFC și depunerea la PMG. Decontul se va întocmi pentru tranșa III și pentru CP, conform Contract de finanțare.	X	
11		Verificare DFC pentru FA + CP integrală.		X
12	Maxim 45 zile de la depunerea DFC	Semnarea Raportului de evaluare a DFC pentru tranșa III. + CP integrală, conținând suma propusă spre decontare (tranșa III.).	X	X
13	T	Prezentarea facturii, emise la data T (ulterioară datei semnării Raportului de evaluare), conținând spre plată suma prevăzută în Raportul de evaluare a DFC.	X	

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 producție		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 spații și 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 PMG	
1.4. Premii (numai în cazul în care proiectul are un caracter competițional și are activități prevăzute în sensul jurizării și departajării valorice a artiștilor)		Activitate descrisă în A1		SP, DP		PV de acordare a premiilor, Regulament concurs	
1.5. Tipărituri (numai în cazul proiectelor editoriale sau expoziții foto - tipărire foto)	Proiect editorial	Contract	Factură	Ch / OP	PVR servicii și bunuri	Se vor depune 60% din broșuri, cărți, etc.	
1.6. Realizare de studii și cercetări (numai în cazul proiectelor de cercetare în domeniul culturii)	Persoane juridice	Contract	Factură	Ch / OP	PVR servicii	Se depune un exemplar la PMG	
	Persoane fizice	Contract		SP / DP / SP / OP	PVR servicii	Se depune un exemplar la PMG, copie CI, CV persoană	
1.7. Transport intern sau internațional	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	

Detalierea cheltuielilor	Criterii	Document care stă la baza tranzacției	Factura / BF	Document de plată	Tip de Proces verbal	Alte documente obligatorii	Restricții decontare
	Persoană fizică / auto personal			OD, OP		Bon benzină, Copie C.I. și talon auto	
1.8. Cazare		Contract	Factură	Ch / OP	PVR servicii	Tabel participanți / invitați / echipă	x
1.9. <i>Masă (se acoperă în limita unui procent de 20%, dar nu mai mult de 40 de lei/pers/zi) aplicat la valoarea finanțării acordate.</i>	Cheltuială masă	Contract	Factură	Ch / OP	PVR servicii	Tabel participanți / invitați / echipă	x
	Diurnă			OD, OP		Calitate angajat	x
1.10 Achiziționarea de dotări necesare derulării proiectului cultural (<i>în limita a 10% aplicat la valoarea finanțării acordate</i>) + <i>alte restricții</i>		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 acțiuni promoționale și de publicitate						Raport de monitorizare mass-media	
2.1. Închiriere spații		Contract	Factură	Ch / OP	PVR servicii		
2.2. Onorarii (cf Lege 8/1996 actualizată)	Persoane fizice	Contract	Factură	SP / DP / SP / OP	PVR servicii	Suportul electronic cu opera decontată va fi depus la PMG. Din contract să rezulte cesiunea neexclusivă a	

Detalierea cheltuielilor	Criterii	Document care stă la baza tranzacției	Factura / BF	Document de plată	Tip de Proces verbal	Alte documente obligatorii	Restricții decontare
						dreptului de utilizare a operei de către PMG	
2.3. Tipărituri		Contract	Factură	Ch / OP	PVR servicii și bunuri	Se vor depune 60% din broșurile realizate la PMG	
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)	
2.5. Costuri materiale		Contract / comandă	Factură	Ch / OP / BF	PVR bunuri / NIR	Notă justificativă	

Modele de tabele:

Tabel cazare

Nr. crt	Nume, prenume	Calitatea în cadrul proiectului	Date de identificare: CNP sau seria și nr. pașaport	Nr. noapți	Tarif/noapte (lei)	Valoare totală cazare (nr. noapți 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: CI sau seria si nr. pașaport /adresă	Rută

Echipa de implementare a proiectului

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

DIRECTOR EXECUTIV
Direcția Relații Publice și
Managementul Documentelor
OCHIU Cristi Marian