

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI**

**MUNICIPIUL GALAȚI**

**GHIDUL**

**privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități de dezvoltare a comunității locale, nonprofit, de interes general**

**AGENDA COMUNITĂȚII**

## Secțiunea I - Dispoziții generale

Prezentul GHID are ca scop stabilirea principiilor, cadrului general și a procedurii pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă din fonduri publice pentru **activități de dezvoltare a comunității locale, nonprofit, de interes general**, finanțare acordată de Consiliul Local Galați, Municipiul Galați și Primăria Municipiului Galați.

Prevederile prezentului Ghid completează procedurile necesare a fi îndeplinite pentru obținerea finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru **activități de dezvoltare a comunității locale, nonprofit, de interes general**, dar nu înlocuiesc legislația de specialitate. În situația apariției unei contradicții a textului prezentului Ghid cu prevederile legale din orice lege specifică sau transversală domeniului finanțat, va prevala legislația în vigoare.

**Agenda Comunității** urmărește să încurajeze și să susțină proiectele ce generează coeziune la nivelul comunității gălățene, având potențialul a forma și întări capacitatea acesteia de a se autogestiona în vederea creșterii bunăstării tuturor membrilor săi, inclusiv a generațiilor viitoare. Sunt vizate acele proiecte ce codifică prioritățile, nevoile și dorințele comunității (sau ale unei subcomunități aflate într-o situație de risc) ca întreg, nu ale unui individ singular, nu ale unei facțiuni sau ale unui grup de putere din cadrul comunității, nu ale unei entități din afara comunității.

Viziunea **Agendei Comunității**, a Municipiului Galați se înscrie în principiile de dezvoltare stabilite prin **Strategia de Dezvoltare a Municipiului Galați aflată în implementare**.

### 1.1. Temeiul legal

**Art. 1** Procedura de acordare a finanțărilor nerambursabile este reglementată de:

- Codul Administrativ aprobat prin OG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr.264 din 13 martie 2003 (\*\*republicata\*\*) privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare.

### 1.2. Glosar de termeni

**Art. 2** În înțelesul prezentului GHID, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații (în înțelesul prezentelor norme, termenii și expresiile utilizate în relația de finanțare sunt cele definite în Legea 350/2005, actualizată):

- a) activitate generatoare de profit - activitate care produce un profit în mod direct pentru o persoană fizică sau juridică;
- b) autoritate finanțatoare - orice autoritate publică, astfel cum este definită aceasta în Constituția României, inclusiv autoritatea judecătorească, precum și orice instituție publică de interes general, regional sau local, care are calitatea de ordonator principal de credite, în condițiile legii;
- c) beneficiar - solicitantul căruia i se atribuie contractul de finanțare nerambursabilă în urma aplicării procedurii selecției publice de proiecte;
- d) cheltuieli eligibile - cheltuieli care pot fi luate în considerare pentru finanțarea nerambursabilă;

- e) contract de finanțare nerambursabilă - contract încheiat, în condițiile legii, între o autoritate publică, denumită în continuare autoritate finanțatoare, și un beneficiar;
- f) finanțare nerambursabilă - alocație financiară directă din fonduri publice, în vederea desfășurării de către persoane fizice autorizate sau persoane juridice fără scop patrimonial a unor activități nonprofit care să contribuie la realizarea unor acțiuni sau programe de interes public general, regional sau local;
- g) fonduri publice - sume alocate din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor sociale de sănătate, bugetele fondurilor speciale, bugetul Trezoreriei Statului, bugetele locale, bugetele instituțiilor publice finanțate din venituri extrabugetare, ajutoare financiare externe acordate României sau instituțiilor publice și credite externe contractate ori garantate de către stat sau de autorități ale administrației publice locale, precum și împrumuturi interne contractate de autorități ale administrației publice locale;
- h) solicitant - persoane juridice fără scop patrimonial - asociații ori fundații constituite conform legii - sau culte religioase recunoscute conform legii.

### **1.3. Principiile care stau la baza finanțării nerambursabile**

**Art. 3** Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de finanțare nerambursabilă sunt:

- a) libera concurență, respectiv asigurarea condițiilor pentru ca persoana fizică sau juridică ce desfășoară activități nonprofit, să aibă dreptul de a deveni, în condițiile legii, beneficiar;
- b) eficacitatea utilizării fondurilor publice, respectiv folosirea sistemului concurențial și a criteriilor care să facă posibilă evaluarea propunerilor și a specificațiilor tehnice și financiare pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă;
- c) transparența, respectiv punerea la dispoziție tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă;
- d) tratamentul egal, respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție și a criteriilor pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă, astfel încât orice persoană fizică sau juridică ce desfășoară activități nonprofit să aibă șanse egale de a i se atribui contractul respectiv;
- e) excluderea cumulului, în sensul că aceeași activitate urmărind realizarea unui interes general, regional sau local nu poate beneficia de atribuirea mai multor contracte de finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare;
- f) neretroactivitatea, respectiv excluderea posibilității destinării fondurilor nerambursabile unei activități a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de finanțare;
- g) cofinanțarea, în sensul că finanțările nerambursabile trebuie însoțite de o contribuție de minimum **10%** din valoarea finanțării solicitate / alocate, din partea beneficiarului.

### **1.4. Alocarea bugetară**

**Art. 4** Programele și proiectele de dezvoltare a comunității, vor fi selecționate pentru finanțare în cadrul limitelor fondului anual aprobat de Consiliul Local al Municipiului Galați, prin bugetul local, stabilit potrivit prevederilor legale referitoare la elaborarea, aprobarea, executarea și raportarea bugetului local.

### **1.5. Informarea publică și transparență decizională**

**Art. 5** Procedurile de planificare și executare a plafoanelor fondurilor destinate finanțării nerambursabile, procedurile de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă, contractele de finanțare nerambursabilă încheiate de autoritatea finanțatoare cu beneficiarii, precum și rapoartele de execuție bugetară privind finanțările nerambursabile constituie informații de interes public, potrivit dispozițiilor Legii nr.544 / 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

**Art. 6 (1)** Autoritatea finanțatoare are obligația de a face următoarele Anunțuri Publice:

- a. Publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a VI - a a programului anual propriu pentru acordarea de finanțări nerambursabile, în cel mult 30 de zile de la aprobarea bugetului Municipiului Galați; programul anual poate cuprinde una sau mai multe sesiuni de selecție a proiectelor.
- b. Publicarea anunțului privind sesiunea de selecție, în Monitorul Oficial al României, Partea a VI - a, pe site-ul Primăriei Municipiului Galați, precum și în presa scrisă în două cotidiane locale, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data limită pentru depunerea ofertelor; în cazul în care, din motive de urgență, respectarea termenului de 30 de zile ar cauza prejudicii autorității finanțatoare, aceasta are dreptul de a accelera aplicarea procedurii de selecție de proiecte prin reducerea numărului de zile, dar nu la mai puțin de 15 zile.
- c. Publicarea anunțului privind atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă, în Monitorul Oficial al României, Partea a VI - a, nu mai târziu de 30 de zile de la data încheierii contractului.
- d. La finalul exercițiului bugetar, autoritatea finanțatoare are obligația întocmirii unui raport cu privire la contractele de finanțare nerambursabilă încheiate în cursul anului fiscal, care va cuprinde programele finanțate, beneficiarii și rezultatele contractului. Raportul va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea a VI - a, precum și pe site-ul propriu al autorității finanțatoare de interes general sau regional.

(2) Autoritatea finanțatoare are obligația să precizeze în anunțul de participare:

- Termenul limită pentru depunerea / transmiterea documentației în vederea solicitării finanțării, maxim 30 de zile de la data publicării anunțului de participare.
- În cazul în care, din motive de urgență, respectarea termenului prevăzut mai sus ar cauza prejudicii autorității finanțatoare, aceasta are dreptul de a accelera aplicarea procedurii de selecție de proiecte prin reducerea numărului de zile, dar nu la mai puțin de 15 zile. Se vor publica motivele reducerii termenului.
- Indicarea sursei pentru obținerea de informații suplimentare și de obținere a formularelor: site-ul Primăriei municipiului Galați.
- Adresa și locul unde poate fi depusă documentația în vederea solicitării finanțării (Registratura Primăriei Municipiului Galați , str.Domnească, nr.54, Galați).
- Criteriile de atribuire a contractului de finanțare;
- Depunerea contestațiilor (Registratura Primăriei Municipiului Galați , str.Domnească, nr.54, Galați).

## **1.6. 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 transmiterii și al primirii la Registratura Primăriei Municipiului Galați, str.Domnească, nr.54, Galați.

(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 Primăriei Municipiului Galați, str.Domnească, nr.54, Galați.

(4) În cazul în care documentele scrise se transmit în formă electronică, acestora le sunt aplicabile prevederile legale referitoare la semnătura electronică, astfel încât să îndeplinească condițiile de probă și validitate ale unui act juridic.

## **1.7. Prevederi speciale**

### **Art.8 Tranșele de finanțare**

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:

- 1 Tranșă: 100 % (final);
- 2 Tranșe: 30 % prima tranșă, 70 % 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.

**Art. 9** În vederea conceperii corecte a *Propunerii de proiect* și a *Bugetului de Venituri și Cheltuieli*, solicitantul va ține cont de următoarele obligații pe care le va avea ca beneficiar, obligații se vor regăsi parțial și în contractul de finanțare:

- a) Valoarea maximă de finanțare a unui proiect este de 100.000 de lei.
- b) Contribuția din partea beneficiarului trebuie să fie obligatoriu 10 % din valoarea totală a finanțării alocate.
- c) 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 biletelor va fi făcută publică de către beneficiar.
- d) Să acorde înlesniri financiare și logistice la proiect pentru pensionari, elevi, studenți și persoane cu dizabilități, conform legii, pentru a avea acces la activitățile proiectului.
- e) 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 biletelor, 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 drepturile conexe drepturilor de autor ce au legătură cu proiectul finanțat.
- 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 și care nu au fost cauzate de către publicul spectator. Beneficiarul finanțării nerambursabile se obligă să achite direct la entitatea păgubită 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 finanțat.
  - Nu se acoperă cheltuielile administrative ale beneficiarului.
- h) Nu sunt eligibile activitățile 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.
- i) În cazul contractelor de drepturi de autor / conexe sau prestări servicii decontate în cadrul Capitolului bugetar 2. Acțiuni promoționale și de publicitate, 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) 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.
- k) În vederea afișării materialelor promoționale aferente proiectului finanțat, Beneficiarul se obligă să utilizeze doar spațiile special amenajate în acest sens, sub sancțiunea retragerii a 10 % din valoarea finanțării alocate și plata de daune interese în raport cu prejudiciul creat.
- l) Beneficiarul are obligația să asigure minim 20% din bugetul alocat întregului eveniment pentru serviciile de publicitate.
- m) Beneficiarul are obligația să promoveze denumirea instituției finanțatoare în cadrul acțiunilor / activităților finanțate prin modalitățile convenite între părți, respectiv:

- Să menționeze în toate materialele pentru promovarea proiectului, tipărite, audio, on-line, media, dar și la locul de desfășurare a proiectului, „Acțiune cofinanțată de Primăria Municipiului Galați prin Agenda Comunității” împreună cu sigla Municipiului Galați. Promovarea instituției finanțatoare se face cu respectarea cerințelor din Manualul de Identitate Vizuală.

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, conform Manualului de Identitate Vizuală 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 prin Agenda Comunității”, împreună cu sigla Primăriei Municipiului Galați, conform Manualului de Identitate Vizuală, 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 prin Agenda Comunității”, împreună cu sigla Primăriei Municipiului Galați, conform Manualului de Identitate Vizuală (expl: design materiale publicitare, etc.).

- n) În cazul nerespectării tuturor acestor prevederi, instituția finanțatoare va aplica sancțiunea retragerii a 5 % din valoarea finanțării alocate.

n.1 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”.

n.2 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.

n.3 Informațiile introduse în aplicația Galați City App vor fi corecte, complete și actualizate în cel puțin 24 de ore de la obținerea avizelor pentru desfășurarea evenimentului/activității.

- o) Potrivit dispozițiilor Legii 350 din 2005, actualizată, nu se acordă finanțări pentru: activități generatoare de profit, pentru activități reglementate de Legea 182/2002, pentru activități ce presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului. 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 evidențieze sumele respective în bugetul final al proiectului (secțiunea contribuție proprie), pentru a proba astfel că activitatea nu a fost generatoare de profit.
- p) În cazul în care un beneficiar contractează, în cursul aceluiași an calendaristic, mai mult de o finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare, nivelul finanțării nu poate depăși o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul autorității finanțatoare respective.
  - q) 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.
  - r) 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.
  - s) 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).

### **1.9. Evaluarea impactului finanțării alocate:**

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

La finalul exercițiului bugetar, autoritatea finanțatoare va realiza o analiză privind eficacitatea utilizării fondurilor publice și atingerea obiectivelor programului Agenda de dezvoltare a Comunității pentru acordarea finanțărilor nerambursabile și va comunica public rezultatele analizei.

## **Secțiunea II- Selecția propunerilor de proiect**

**Art. 10** Etapele de selecție sunt:

- 1) Proiectele de interes public vor fi selecționate 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 în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a a programului anual propriu pentru acordarea de finanțări nerambursabile, în cel mult 30 de zile de la aprobarea bugetului Municipiului Galați; programul anual poate cuprinde una sau mai multe sesiuni de selecție a proiectelor.
- 3) Publicarea anunțului privind sesiunea de selecție, în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, pe site-ul Primăriei Municipiului Galați, precum și în presa scrisă în două cotidiane locale, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data limită pentru depunerea ofertelor. În cazul în care, din motive de urgență, respectarea termenului de 30 de zile ar cauza prejudiciul autorității finanțatoare, aceasta are dreptul de a accelera aplicarea procedurii de selecție de proiecte prin reducerea numărului de zile, dar nu la mai puțin de 15 zile.

- 4) Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la selecție, selecția proiectelor se va face de către Comisia de evaluare și selecție a proiectelor și constă în ierarhizarea propunerilor de proiect depuse în funcție de valoarea, importanța sau reprezentativitatea proiectului pentru domeniul cărui i se adresează, pe baza punctajului acordat de comisie.
- 5) Comisia va prioritiza la evaluare și selecție proiectele și în funcție de data calendaristică la care se desfășoară activitățile cuprinse. Rezultatele selecției vor putea fi anunțate atât total (anual) cât și parțial (pe trimestre).
- 6) Comunicarea publică a rezultatului selecției (parțiale sau totale), se va face pe site-ul Primăriei Municipiului Galați.
- 7) Soluționarea contestațiilor de către Comisia de soluționare a contestațiilor.
- 8) Comisia de soluționare a contestațiilor avansează un Raport intermediar către Comisia de evaluare și selecție a proiectelor, care va înainta Raportul final al sesiunii de selecție, raport ce se constituie anexă a Raportului de aprobare a Hotărârii Consiliului Local;
- 9) Rezultatul final al selecției (parțiale sau totale), se aprobă prin Hotărâre a autorității finanțatoare.
- 10) Procedura de adaptare a bugetului de venituri și cheltuieli în vederea semnării contractului de finanțare (dacă este cazul).
- 11) Încheierea contractelor de finanțare.
- 12) Publicarea anunțului de atribuire a contractelor de finanțare în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a.

### ***2.1. Criteriile de eligibilitate și condițiile de acces la fondurile publice pentru finanțarea proiectelor de dezvoltare a comunității.***

**Art. 11 (1) Condițiile care trebuie îndeplinite cumulativ pentru a accesa fondurile nerambursabile:**

- a) să fie persoane juridice fără scop patrimonial - asociații ori fundații constituite conform legii - sau culte religioase recunoscute conform legii.
- b) să rezulte din statut și din CV -ul coordonatorului de proiect că ONG-ul, respectiv coordonatorul de proiect, are competență în domeniul cărui i se adresează proiectul;
- c) să facă dovada depunerii situației financiare la data de 31 decembrie anul precedent, la organul fiscal competent;
- d) să nu aibă obligații de plată exigibile din anul anterior la instituția publică căreia îi solicită atribuirea unui contract de finanțare;
- e) să nu aibă obligații de plată exigibile privind impozitele și taxele către stat, precum și contribuțiile către asigurările sociale de stat;
- f) să nu se afle în litigiu cu instituția publică căreia îi solicită atribuirea unui contract de finanțare: Municipiul Galați, Consiliul Local Galați sau cu Primarul Municipiului Galați;
- g) să nu furnizeze informații false în documentele care însoțesc cererea de finanțare;
- h) să nu se afle în situația de nerespectare a dispozițiilor statutare, a actelor constitutive, a regulamentelor proprii, precum și a legii;
- i) să participe cu o contribuție financiară de minim **10 %** din valoarea finanțării solicitate / alocate; Dovada contribuției proprii va fi făcută în momentul semnării contractului de finanțare;
- j) să nu facă obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare, ori să nu se afle deja în stare de dizolvare sau de lichidare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- k) să depună cererea de finanțare completă în termenul stabilit de autoritatea finanțatoare;
- l) să fi utilizat în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate, fondurile obținute prin contractele de finanțare anterioare, indiferent de Agenda de finanțare.
- m) 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.

(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.

(4) Primăria Municipiului Galați va respinge participarea la selecția de proiecte a acelor proiecte care au fost deja selectate pentru alte domenii (anul în curs).

## **2.2. Procedura de depunere a propunerilor de proiecte**

**Art. 12** (1) Dosarul propunerii de proiect se va depune la sediul Primăriei Municipiului Galați, în termenul stabilit de Primăria Municipiului Galați prin *Anunțul public*;

(2) Conținutul Dosarului propunerii de proiect va fi opisat și înregistrat cu un număr unic de înregistrare la Primăria Municipiului Galați.

(3) Dosarul propunerii de proiect trebuie să conțină următoarele documente, după caz, în funcție de specificul juridic al fiecărui solicitant:

- **Cerere de finanțare tip** - în două exemplare, care va fi înregistrată în momentul depunerii (Anexa nr. 1) și pe suport CD;
- **Copie după actul constitutiv, statut**, - semnate, cu mențiunea „conform cu originalul” (*după caz, în funcție de specificul juridic al fiecărui solicitant*) *acte aditionale de modificare a statutului si a Actului Constitutiv*;
- **Copie după Certificatul de înregistrare sau Certificatul de înregistrare fiscală** - semnat, cu mențiunea „conform cu originalul”;
- **Raportul de activitate al solicitantului** - cuprinzând datele relevante pentru susținerea cererii de finanțare;
- **Declarație de imparțialitate conform Legii 350 / 2005 actualizată** (Anexa nr. 2);
- **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 nr. 6);
- **Curriculum vitae al coordonatorului de proiect** - vă rugăm să evidențiați experiența în domeniul derulării de proiecte, calificări relevante în domeniu, precum și experiența în domeniu, dacă este cazul;
- **Contracte de parteneriat**, în situația în care organizațiile au cooptat parteneri în vederea realizării proiectului;
- **Alte documente cu caracter opțional**: apariții în presă, materiale foto / video, diplome etc.

(4) Modificarea modelelor standard puse la dispoziție prin prezentul Ghid (eliminarea, renumerotarea secțiunilor etc.) sau omiterea informațiilor înscrise în câmpurile formularelor, pot conduce la respingerea propunerii de proiect pe motiv de neconformitate administrativă.

(5) **Cererea de finanțare** trebuie să fie semnată, pe propria răspundere, de către solicitant sau de către o persoană împuternicită legal de acesta și să fie însoțită de declarațiile anexate prezentului Ghid. Cele două părți ale Cererii de finanțare sunt:

**I. Propunerea de Proiect**, are caracter ferm și obligatoriu din punct de vedere al conținutului până la stingerea obligațiilor contractuale.

**Costurile estimate** ale propunerii de proiect. În urma anunțării sumei alocate proiectului, bugetul estimat poate să fie adaptat fără depășirea valorilor maxime ale liniilor bugetare din Cererea de finanțare. Bugetul de venituri și cheltuieli rămâne ferm pe toată durata de îndeplinire a contractului de finanțare nerambursabilă.

**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) La completarea *Cererii de finanțare* solicitanții au obligația de a furniza 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 domeniu. (*Date fiind scopul și obiectivele Agendei Comunității, sunt*

considerate a fi posibile schimbări pozitive, următoarele exemple: formare de competențe de implicare în comunitate; Generare de obiceiuri / comportamente de implicare în comunitate; creare de rețele / grupuri comunitare informale, având preocuparea de a crește bunăstarea la nivelul comunității sau subcomunității căreia îi aparțin).

(7) Neconcordanța dintre conținutul *Cererii de finanțare* depuse pe suport de hârtie și cea depuse pe suport electronic, poate conduce la respingerea propunerii de proiect pe motiv de neconformitate administrativă.

(8) 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 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, acolo unde este cazul).

### 2.3. Criteriile de selecție a proiectelor

Art. 13 (1) Grila de acordare a punctajelor pentru proiecte este următoarea:

Nr. Crt.	CRITERIU	PUNCT AJ MAXIM
1.	<b>Calitatea și relevanța proiectului</b>	<b>45</b>
	1.1. Demonstrarea faptului că proiectul vizează interesul comunității generale sau al unei subcomunități	15
	1.2. Relevanța proiectului pentru contextul local	10
	1.3. Capacitatea proiectului de a genera coeziune la nivelul comunității, de a forma și întări capacitatea acesteia de a se autogestiona în vederea creșterii bunăstării tuturor membrilor săi, inclusiv a generațiilor viitoare	10
	1.4. Capacitatea proiectului de a se înscrie Strategia de dezvoltare a municipiului	10
2.	<b>Fezabilitatea proiectului</b>	<b>15</b>
	2.1. <i>Experiența managerială și capacitatea de implementare.</i> Solicitantul are suficientă experiență în managementul de proiect și capacitate de administrare a proiectelor din domeniul vizat.	5
	2.2. <i>Metodologie</i> Corelare clară între obiective - activități - costuri, coerența proiectului	10
3.	<b>Rezultatele, impactul și sustenabilitatea proiectului propus</b>	<b>20</b>
	3.1. Definirea clară a rezultatelor vizate (indicatori cantitativi) și a impactului preconizat asupra grupului / grupurilor țintă	7
	3.2. Capacitatea proiectului de a fi continuat, de a genera sustenabilitate	6
	3.3 Conform rezultatelor monitorizării (efectuate de instituția finanțatoare) pentru evenimentele anului anterior	7
4.	<b>Buget</b>	<b>20</b>
	4.1. Cheltuielile propuse reflectă în mod real raportul cost-valoare vs. beneficii aduse de proiect	10
	4.2. Cheltuielile se încadrează în limitele legale corespunzătoare, sunt justificate și oportune. Costurile estimative nu au fost supra sau sub dimensionate.	10

<b>PUNCTAJ TOTAL MAXIM</b>	<b>100</b>
----------------------------	------------

(2) Fiecare ofertă de proiect 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 propunere trebuie să întrunească un punctaj total minim de 60 puncte.

(4) În cazul în care punctajul total obținut de o propunere de proiect este mai mic de 60 puncte proiectul nu este eligibil de a primi finanțare.

(5) În situația în care se constată diferențe mai mari de 20 de puncte între punctajele totale acordate pentru aceeași propunere de proiect, președintele comisiei de selecție va convoca o reuniune de reevaluare comună a propunerii de proiect în cauză.

(6) NU toate propunerile care vor întruni punctajele minime necesare vor putea primi finanțare, departajarea făcându-se în funcție de punctajul de la criteriul 1, subcriteriul 1.2., în caz de egalitate departajarea făcându-se în funcție de punctajul obținut la criteriul 1, subcriteriul 1.1., alocarea sumelor făcându-se în limita bugetului disponibil la momentul aprobării.

(7) Finanțarea aprobată poate fi aceeași sau mai mică decât cea solicitată.

#### **2.4. Comisia de evaluare și selecție a proiectelor de dezvoltare a comunității și Comisia de soluționare a contestațiilor.**

**Art. 14** (1) Selecția proiectelor se realizează de către *Comisia de evaluare și selecție a proiectelor de dezvoltare a comunității* respectiv, după caz, *Comisia de soluționare a contestațiilor*, constituite la nivelul autorității finanțatoare. 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 nr.7, Ghidul Evaluatorului, Comisia de evaluare și selecție - Agenda Comunității.

(2) *Comisia de evaluare și selecție a proiectelor* va fi alcătuită dintr-un număr de 5 membri. Aceștia vor fi nominalizați de Primarul Municipiului Galați, înainte de publicarea anunțului privind sesiunea de selecție.

(3) Componenta nominală a comisiei va fi adusă la cunoștință publică **la finalizarea tuturor lucrărilor comisiei.**

(4) *Comisia de evaluare și selecție a proiectelor de dezvoltare a comunității* va fi alcătuită 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 într-un ONG, 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 într-un ONG.

(5) În vederea soluționării eventualelor contestații depuse de candidați, la nivelul autorității se înființează o *Comisie de soluționare a contestațiilor*.

(6) În componența *Comisiei de soluționare a contestațiilor* nu pot fi numiți membrii care au făcut parte din *Comisia de evaluare și selecție*.

(6<sup>1</sup>) În situația în care, în cursul procedurii de selecție, un membru al comisiei de selecție constată că are un interes patrimonial, în legătură cu una dintre ofertele înaintate comisiei din care face parte, acesta are obligația să declare imediat acest lucru și să se retragă de la lucrările comisiei de selecție (*al ofertei respective*).

(7) Comisia de soluționare a contestațiilor a proiectelor de dezvoltare a comunității este numită astfel:

Membri titulari:

- Președintele comisiei 1 - Comisia buget-finante, administrarea domeniului public și 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 într-un ONG, 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 1 - Comisia buget-finante, administrarea domeniului public și 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 într-un ONG.

(8) Fiecare membru al Comisiilor menționate mai sus va completa o declarație de imparțialitate și confidențialitate (Anexa nr. 3).

(9) Din *Comisii* nu vor face parte persoane care dețin o funcție de conducere în cadrul ONG-urilor care solicită finanțare pentru sesiunea de selecție în curs (Anexa nr. 3).

(10) *Comisia de evaluare și selecție a proiectelor* și, după caz, *Comisia de soluționare a contestațiilor* are următoarele atribuții:

- verificarea eligibilității, înregistrării și a îndeplinirii criteriilor de participare impuse;
- deschiderea / examinarea și evaluarea ofertelor;
- analizează și notează proiectele în conformitate cu grila de acordare a punctajelor conform Ghidului Evaluatorului;
- stabilește ierarhia ofertelor în funcție de valoarea, importanța sau reprezentativitatea proiectului, pe baza punctajului acordat;
- poate indica liniile de buget care vor putea fi finanțate din cadrul Bugetului contractului de finanțare;
- poate invita la un interviu ONG-ul care a inițiat propunerea de proiect, sau poate solicita în scris clarificări referitor la proiectul propus;
- Întocmește *Raportul intermediar* respectiv *Raportul Final*.
- 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;

(11) La finalizarea lucrărilor, *Comisia de evaluare și selecție* va întocmi un Raport intermediar comun. Lista proiectelor selectate va fi adusă la cunoștință publică.

(12) 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*.

(13) *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.

(14) *Comisia de evaluare și selecție a proiectelor* se întrunește ori de câte ori se impune analiza de specialitate a unei solicitări venite din partea operatorilor a căror propuneri de proiecte au fost selectate spre finanțare sau proiecte care au fost deja contractate.

## 2.5. Contestații

**Art. 15 (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.

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

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

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

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

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

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

Nr. Crt.	Documente	Verificare
1	<b>Original</b> - <i>Cerere tip de finanțare</i> , exemplar 1, semnat	
2	<b>Original</b> - <i>Cerere tip de finanțare</i> , exemplar 2, semnat	
3	<b>CD</b> - <i>Cerere tip de finanțare</i>	
4.	<b>Copie</b> după <i>Actul constitutiv</i> - semnată, cu mențiunea „conform cu originalul” ( <i>după caz, în funcție de specificul juridic al fiecărui solicitant</i> );	
5	<b>Copie</b> după <i>Statut</i> - semnată, cu mențiunea „conform cu originalul” ( <i>după caz, în funcție de specificul juridic al fiecărui solicitant</i> );	
6	<b>Copie</b> după <i>Certificatul de înregistrare</i> sau <i>Certificatul de înregistrare fiscală</i> - semnată, cu mențiunea „conform cu originalul”;	
7	<b>Copie</b> după orice alt act doveditor al <i>dobândirii personalității juridice</i> - semnate, cu mențiunea „conform cu originalul” (numai dacă este cazul, <i>în funcție de specificul juridic al fiecărui solicitant</i> );	
8	<b>Original</b> - <i>Raportul de activitate al solicitantului</i> ;	
9	<b>Original</b> - <i>Declarație de imparțialitate cf. Legii 350 / 2005, Anexa nr. 2, Ghid</i> ;	

10	<b>Original - Declarație pe propria răspundere</b> 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 nr. 6);	
11	<i>Curriculum vitae</i> al coordonatorului de proiect;	
12	<i>Alte documente</i> considerate relevante de către solicitant (ex: apariții în presă, înregistrări foto / video);	
13	<i>Copie după contractele de parteneriat (dacă e cazul);</i>	

### Secțiunea III - Contractul de finanțare

**Art. 16** (1) Finanțările nerambursabile se acordă pe bază de contracte încheiate între autoritatea finanțatoare și solicitantul selecționat (beneficiar).

(2) **Contractul de finanțare** se încheie pe baza **Propunerii de proiect**, așa cum a fost ea înaintată spre jurizare Comisiei de evaluare și selecție și a **Bugetului ferm** (*Costurile estimate adaptate conform procedurii de la art.16*).

#### **3.1. Procedura de adaptare a bugetului înainte de semnarea Contractului de finanțare**

**Art. 17** În urma anunțării sumei alocate proiectului, bugetul estimat poate să fie adaptat, fără depășirea valorilor maxime ale liniilor bugetare din Cererea de finanțare. Bugetul rămâne ferm pe toată durata de îndeplinire a contractului de finanțare nerambursabilă.

#### **3.2. Alte surse de finanțare**

**Art. 18** (1) Acordarea de finanțări nerambursabile este condiționată de existența altor surse de finanțare, proprii sau atrase de beneficiar, în condițiile stabilite de autoritatea finanțatoare. Quantumul cofinanțării este de 10 % din valoarea finanțării acordate.

(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.

#### **3.3. Valoarea Contractului de finanțare**

**Art. 19** Valoarea Contractului de finanțare este valoarea finanțării alocate plus contribuția beneficiarului în cuantum de 10 % din valoarea finanțării alocate (cheltuieli eligibile).

#### **3.4. Durata Contractului de finanțare**

**Art. 20** (1) Contractul intră în vigoare la data semnării lui de către ultima parte, reprezentantul Municipiului Galați.

(2) Data începerii implementării Proiectului este ziua următoare intrării în vigoare a Contractului.

(3) Durata Contractului de finanțare este considerată numărul de luni de implementare menționate în cererea de finanțare, fără a depăși data de 15 decembrie (excepție fac proiectele ale căror activități sunt dedicate perioadei 15 - 31 decembrie).

### 3.5. Forța majoră

**Art. 21 (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 calificată forță majoră este necesar să îndeplinească în mod cumulativ trei condiții: să fie externă, imprevizibilă, absolut invincibilă și inevitabilă.

### 3.6. Documente necesare încheierii Contractului de finanțare

**Art. 22 (1)** În vederea încheierii Contractului de finanțare, Municipiului Galați va solicita beneficiarilor următoarele documente:

- a) **Certificat de atestare fiscală de la bugetul de stat**, valabil la data prezentării acestuia, în original;
- b) **Certificat de atestare fiscală de 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”, în valoare de **10 %** din valoarea finanțării solicitate / alocate, cu următoarele mențiuni;
  - Contractele de sponsorizare trebuie să fie încheiate conform normelor legale, să aibă ca obiect acoperirea cheltuielilor aferente acestei oferte 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 se 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 care nu poate să fie ulterioară datei de finalizarea 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.
- d) Bilanțul contabil.

(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. 4 a prezentului Ghid.

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

(5) Contractul va fi depus, în două exemplare, în original, la sediul Primăriei Municipiului Galați.

(6) După semnarea contractului de către instituția finanțatoare, beneficiarul are obligativitatea să ridice un exemplar original din contractul de finanțare și să prezinte Declarația de angajament notarială (Anexa nr. 5).

### 3.7. Modificarea Contractului (Act adițional, Aviz, Notificare)

**Art. 23 (1)** 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.

(2) În cazul în care solicitantul constată că din  **motive obiective, independente de modul lui de organizare**, evenimentele cuprinse în Contractul de finanțare nu pot fi duse la îndeplinire, are posibilitatea să solicite încheierea unui Act adițional la Contractul de finanțare, prin depunerea unui *Memoriu justificativ* cu cel puțin 10 zile **lucrătoare** înainte de desfășurarea evenimentelor propuse a fi modificate.

(3) Comisia de evaluare și selecție a proiectelor evaluează *Memoriul justificativ* și poate să reconfirme sau nu punctajul acordat anterior ofertei.

(4) În cazul reconfirmării punctajului, Comisia va recomanda încheierea Actului adițional. În situația reducerii punctajului sub 60 de puncte, oferta inițială devine neeligibilă, iar Contractul de finanțare este reziliat.

(5) În situația în care solicitantul dorește, din motive obiective, să modifice data sau locul de desfășurare al unui eveniment cuprins în Contractul de finanțare, va trimite o *Solicitare de avizare* a modificării propuse. *Solicitarea de avizare* trebuie depusă înainte de desfășurarea evenimentului pentru care se solicită modificarea. În mod excepțional, în week-end, în cazul în care, din motive neprevăzute, evenimentul trebuie reprogramat sau relocat imediat, din motive independente de voința organizatorului, *Solicitarea de avizare* se poate transmite prin email la adresa [comunitate@primariagalati.ro](mailto:comunitate@primariagalati.ro). Avizul va fi acordat de Municipiul Galați. NU se impune încheierea unui act adițional.

(6) Schimbarea adresei de corespondență sau modificarea contului bancar al Beneficiarului poate face obiectul unei simple *Notificări*.

**Art. 24** 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.

#### **Art. 25 Tabel verificare documente necesare încheiere contract**

	<b>Documente</b>	<b>Verificare</b>
1.	<b>Original</b> - <i>Certificat de atestare fiscală</i> eliberat de Administrația Județeană a Finanțelor Publice. Acest document atestă situația privind plata taxelor și impozitelor la bugetul general consolidat, valabil la data prezentării acestuia, în original;	
2.	<b>Original</b> - <i>Certificat de atestare fiscală</i> eliberat de Direcția Fiscală Locală a unității administrativ-teritoriale în care e stabilit sediul / domiciliul / reședința solicitantului. Acest document atestă situația privind plata taxelor și impozitelor la bugetul local, valabile la data prezentării acestora, în original;	
3.	<b>Copie</b> - <i>Dovada existenței altor surse de finanțare proprii și / sau atrase</i> , oricare din cele mai jos enumerate: <ul style="list-style-type: none"><li>- extrase de cont bancar,</li><li>- contracte de parteneriat / sponsorizare având prestabilită valoarea financiară, în lei;</li><li>- contracte de finanțare sau alte forme de sprijin financiar ferme din partea unor terți.</li></ul> Semnate, cu mențiunea „conform cu originalul”.	
4.	<b>Copie</b> - <i>Bilanț contabil vizat pe anul anterior</i> , Semnat, cu mențiunea „conform cu originalul”.	
5.	<b>Original</b> - <i>Declarație notarială de angajament</i> , Anexa nr. 5, Ghid Se depune după semnarea Contractului de finanțare, 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. Acordarea finanțării / Factura
- B. 3. Graficul decontării

## C. Centralizator al documentelor justificative de natură contabilă

### Abrevieri:

A1	Anexa nr. 1 la Contractul de finanțare
A2	Anexa nr. 2 la Contractul de finanțare
BVC	Buget de venituri și cheltuieli
BFF	Buget formă 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	Dovada 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, avize, notificări, raportări forță majoră etc.).

*Bugetul de Venituri și Cheltuieli* (Anexa nr. 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* (Anexa nr. 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.

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

- să fie legală, mai precis să se încadreze în liniile bugetare cuprinse în Bugetul de venituri și cheltuieli 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;
- să fie efectuate după data semnării, de către ambele părți a Contractului de finanțare, cu excepția contractelor de sponsorizare prezentate drept contribuție proprie, care pot fi încheiate și anterior semnării Contractului de finanțare;
- cheltuiala să fie justificată, oportună și efectuată în vederea realizării activităților 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 încadrată conform în conținutul unei linii bugetare. Încadrarea corectă asigură respectarea legalității cheltuielilor.

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 sunt structurate în două categorii distincte :

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

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 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 cheltuielă 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 dezvoltarea infrastructurii.

#### ! **Atenție**

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.

#### ! **Atenție**

În cazul prestării de servicii sau livrării de bunuri (de la același furnizor), dacă valoarea totală este de până la 500 de lei, se poate întocmi, în loc de contract, o comandă către furnizor. Această precizare este valabilă pentru toate tipurile de prestării servicii sau livrări bunuri.

#### ! **Atenție**

Contribuțiile sociale obligatorii, impozitul pe venit, vor fi încadrate pe liniile bugetare pe care au fost încadrate și veniturile efective realizate și supuse impozitării.

### **Capitolul 1 - Cheltuieli pentru realizarea proiectului**

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*);
- 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*, careia 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.

### **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 activității** și a desfășurării evenimentului. Un eveniment este definit, în acest caz, ca fiind o activitate desfășurată în fața unui public.

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

Exemple: după caz pot fi *costuri materiale; prestări servicii scenotehnică; prestări servicii scenografie; prestări servicii personal implicat în producția evenimentului; transport echipamente, alte bunuri; taxe, avize, contribuții organisme de gestionare drepturi autor; alte prestări servicii aferente evenimentelor.*

#### **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 plățiți și alți colaboratori), fie se completează un ordin de plată distinct aferent obligațiilor proiectului, 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, 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, aparatură și altele asemenea necesare realizării proiectului.

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 activității. 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 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 într-un anumit domeniu relevant, care vor fi decontate conform pct. 1.6. **Realizare de studii și cercetări.**

### **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 stabilit în suma 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, fie se atașează o nota 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, 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, 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 relevant pentru Agenda Comunității, 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 stabilit 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 (de ex. sunt plătiți și alți colaboratori), fie se completează un ordin de plată distinct aferent obligațiilor proiectului, 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 relevant Agendei Comunității. Alte restricții de decontare nu există.

### **1.7. Transport intern sau internațional**

#### a) Tipul de cheltuieli care se decontează de pe aceasta linie bugetară

Cheltuielile de transport sunt decontate din finanțarea acordată doar pentru participanți (persoanele relevante pentru atingerea obiectivului principal al proiectului) 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 va completa un tabel de transport pentru participanți / invitați / echipă de proiect (vezi Modele de tabele). Participanții sunt persoanele relevante pentru atingerea obiectivului principal al proiectului; 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 nr.714/2018, actualizată)

- ordin de deplasare;
- dispoziție de plată;
- bon de benzină pentru certificarea prețului combustibilului la momentul deplasării;
- copie C.I. invitat participant;
- copie talon auto al 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;
- copie CI invitat participant
- copie talon auto al mașinii cu care s-a efectuat deplasarea;
- bon de benzină pentru certificarea prețului combustibilului la momentul deplasării.

#### 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 relevante pentru obiectivul principal al proiectului 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 nr. 714 / 2018, actualizată.

Participanții sunt persoanele relevante pentru atingerea obiectivului principal al proiectului; invitații pot fi reprezentanți ai mass-media, etc.

Cheltuielile cu cazarea pentru echipa de implementare a proiectului se aprobă din contribuția proprie la 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 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 cazare, cu confirmarea unității de primire. Diagrama va conține datele de identificare ale persoanelor cazare, 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 relevante 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 cazare echipei de proiect, pot fi considerate contribuție proprie.

### 1.9 Masă / Diurnă

#### a) Tipul de cheltuieli care se decontează de pe aceasta linie bugetară

Cheltuiala cu masa este decontată din finanțarea acordată doar pentru participanți și invitați. Participanții sunt persoanele relevante pentru atingerea obiectivului principal al proiectului; invitații pot fi reprezentanți ai mass-media, etc. *Se acoperă în limita unui procent de 20% aplicat la valoarea finanțării acordate, dar nu mai mult de 40 de lei/pers./zi.*

Cheltuielile de masă și cele de personal, se acoperă, cumulat, în limita unui procent de 20 % din totalul finanțării nerambursabile acordate. Suma care depășește limita de 40 lei/zi nu va putea fi considerată contribuție proprie a beneficiarului.

Se pot achiziționa alimente, cu respectarea sumei limită per zi per persoană stabilite mai sus.

Contractul va preciza că nu vor fi servite băuturi alcoolice (sau va fi atașat meniul zilnic, din care va rezulta acest lucru).

Diurna se acordă doar angajaților pe perioada deplasării în afara localității de domiciliu. Valoarea diurnei se stabilește conform prevederilor legale.

#### 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. Cheltuielile de masă pentru participanți și/sau invitați și cheltuielile cu echipa de implementare se acoperă, cumulat, în limita unui procent de 20 % aplicat la valoarea finanțării acordate.

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 masa pentru persoanele care prestează diverse servicii în cadrul proiectului, altele decât cele relevante sau invitați, în cadrul proiectului (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 acordată nici din contribuția proprie. Cheltuielile privind mesele oficiale sunt neeligibile.

### 1.10. Prestări servicii (altele)

#### a) Tipul de cheltuieli care se decontează de pe aceasta 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 asociație, fundație etc), este obligatoriu să reiasă din conținutul contractului, că nu are beneficii financiare de pe urma acestei intermediari.
  - Prestările de servicii artistice, numai dacă este cazul. 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.
- Prestarea serviciilor de jurizare;
  - Prestarea altor servicii de transport (altele decât a persoanelor).

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

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

**b) Documente justificative necesare în vederea decontării**

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

1. contract sau comandă;
2. factură;

3. chitanță / bon fiscal sau ordin de plată;
4. proces verbal de recepție a 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 stabilit 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, 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**.

### **1.11. 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. Costurile materiale aferente organizării evenimentului, vor fi decontate de pe linia 1.1. „Costuri de producție”.

*Materialele consumabile* reprezintă bunurile care vor fi „consumate” total sau parțial în cadrul derulării proiectului. Sunt în general, bunurile cu valoare de achiziție mică, care se consumă total sau parțial.

Necesitatea costurilor materiale trebuie să rezulte din specificul activităților, 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 utilitate bunurilor achiziționate.

#### b) Documente justificative necesare în vederea decontării

Documentele justificative în vederea decontării sunt:

- contract cu furnizorul sau comandă;
- factură;
- chitanță / bon fiscal sau 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 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**

Liniile bugetare descrise sunt următoarele, conform BVC :

Închirieri de spații și aparatură

- 2.1 Onorarii cf. Legii 8 / 1996, actualizată (inclusiv realizarea de materiale foto, video)
- 2.2 Tipărituri
- 2.3 Prestări servicii
- 2.4 Costuri materiale

Liniile 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 LOCALE. 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**

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

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 finanțare 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 final.
- II. Copia Contractului de finanțare, actele adiționale, avizele (cu toate semnăturile).
- III. Raportul final de activitate semnat, stampilat
- IV. Declarația pe proprie răspundere conform căreia proiectul nu a fost generator de profit.
- 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. CD - 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 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 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:**

- a) Contract / contract de sponsorizare;
- b) Comandă;
- c) Factură;
- d) Chitanță/ordin plată/stat plată/dispoziție de plată/borderou achiziție;
- e) Proces verbal recepție;
- f) Notă de intrare - recepție;
- g) Ordin deplasare;
- h) Notă de justificare;
- i) Tabel participanți/invitați/echipa proiect.

#### **a) 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 (cu excepția contractelor 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.).

##### **a.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.

##### **a.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).

### a.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.

### a.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.

### a.5. Durata contractului

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

### a.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.

### b) Comanda

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

### c) 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.

#### **d) 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, semnată de casier/reprezentantul legal.
- Nici o plată nu va fi decontată de către finanțator fără dovada efectuării plăților către furnizori / prestatori.

#### **e) 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.

#### **f) 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 evenimentelor, nemaifiind necesar prezentarea procesului verbal de recepție.

#### **g) Ordin de deplasare**

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

#### **h) Notă justificativă**

#### **i) 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 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.**

Sumele aferente liniilor bugetare, vor fi cheltuite integral, pe fiecare linie bugetară în parte. Nu se admit transferuri între linii.

## **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. 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 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 Primăriei 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. Acordarea finanțării / Factura

Plata sumelor alocate se efectuează prin virament bancar în contul bancar al beneficiarului, în baza facturii fiscale emise de beneficiar către Primăria Municipiului Galați.

Factura fiscală va fi întocmită în conformitate cu Codul Fiscal. Datele de identificare ale finanțatorului, respectiv Municipiului Galați sunt: cod fiscal....., cont .....deschis la Trezoreria Municipiului Galați;

- Denumirea serviciului: **Contravaloare finanțare nerambursabilă acordată pentru proiectul cu titlul**

....., **Contract de finanțare nr. ....din data de.....;**

- Valoarea (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 de specialitate.

Facturile fiscale vor fi emise și transmise către PMG doar după semnarea Raportului de evaluare a DFC aferent, atât de către persoana care a întocmit raportul cât și de către beneficiar.

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

Plata finală poate fi diminuată 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

Beneficiarii pot opta pentru una sau doua tranșe:

- 1 Tranșă: 100 % (final);
- 2 Tranșe: 30 % prima tranșă, 70 % 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.

### 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 pentru tranșa	Prezentarea facturii, emisă la data T (ulterioară datei semnării Raportului de evaluare), conținând spre plată suma prevăzută în Raportul de Evaluare a DFC	X	
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. și tranșa II. - tranșa finală, după finalizare proiect)

Beneficiarii acestui tip de contract vor prezenta factura/ solicitarea de finanțare pentru tranșa I. în data semnării contractului sau în maxim 15 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	Semnarea Contractului de finanțare	X	X

	finanțare			
2	T	Prezentarea facturii/solicitare de finanțare 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

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
<b>A. Cheltuieli ELIGIBILE</b>							
<b>1. Cheltuieli de realizarea a proiectului</b>							
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	PV - predare la Centrul de Informare Turistică din cadrul Primăriei Municipiului Galați 60% din numărul de exemplare tipărite	

Detalierea cheltuielilor	Criterii	Document care stă la baza tranzacției	Factura / BF	Document de plată	Tip de Proces verbal	Alte documente obligatorii	Restricții decontare
						(cărți/broșuri).	
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, DP		Titlurile de călătorie după caz, Copie CI/pașaport	
	Persoană fizică / auto personal			OD, OP, DP		Bon benzină, Copie CI și talon auto	
1.8. Cazare		Contract	Factură	Ch / OP	PVR servicii	Tabel participanți / invitați / echipă	x
1.9. Masă (se acoperă în limita unui procent de 20%, dar nu mai mult de 40 de lei/pers/zi) aplicat la valoarea finanțării acordate.  Diurnă acordată în condițiile Legii	Cheltuielă masă	Contract	Factură	Ch / OP	PVR servicii	Tabel participanți / invitați / echipă	x
	Diurnă			OD, OP		Calitate angajat	x
1.10. Prestări servicii (altele)	Persoane juridice	Contract / comandă	Factură	Ch / OP	PVR servicii	Notă justificativă	

Detalierea cheltuielilor	Criterii	Document care stă la baza tranzacției	Factura / BF	Document de plată	Tip de Proces verbal	Alte documente obligatorii	Restricții decontare
	Persoane fizice	Contract	Factură	SP / DP / SP / OP	PVR servicii	Declarație statut persoană, copie CI, atestat (după caz)	X echipa proiect
1.11. Costuri materiale (altele)		Contract / comandă	Factură	Ch / OP / BF	PVR bunuri / NIR	Notă justificativă	
<b>2. Cheltuieli acțiuni promoționale și de publicitate</b>						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	CD-ul cu opera decontată va fi deus la PMG. Din contract să rezulte cesiunea neexclusivă a dreptului de utilizare a operei de către PMG	
2.3. Tipărituri		Contract	Factură	Ch / OP	PVR servicii și bunuri	PV - predare la Centrul de Informare Turistică din cadrul Primăriei Municipiului Galați 60% din numărul de exemplare tipărite (cărți/broșuri).	
2.4. Prestări servicii	Persoane juridice	Contract / comandă	Factură	Ch / OP	PVR servicii	Notă justificativă	

Detalierea cheltuielilor	Criterii	Document care stă la baza tranzacției	Factura / BF	Document de plată	Tip de Proces verbal	Alte documente obligatorii	Restricții decontare
		ă					
	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 si nr. pașaport	Nr. nopți	Tarif/noapte (lei)	Valoare totală cazare (nr. nopți x tarif/noapte) (lei)
						<b>TOTAL:</b>

**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/p rânz (lei)	Nr. cină	Valoare/ cină (lei)	Valoare total/pers oană
											<b>TOTAL:</b>

**Transport**

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



**Echipa de implementare a proiectului**

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

Director Executiv  
Direcția Relații Publice  
OCHIU Cristi Marian