

HOTĂRÂREA nr. 128 ***din 31.03.2021***

*pentru aprobarea Ghidului privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice
alocate pentru activități culturale nonprofit de interes general*

Inițiator: Primarul Municipiului Galați, Ionuț-Florin Pucheanu

Numărul și data depunerii proiectului de hotărâre: 3/11.01.2021

*Consiliul local al Municipiului Galați, întrunit în ședință ordinară în data de
31.03.2021;*

*Având în vedere referatul de aprobare nr. 3581/11.01.2021, al inițiatorului -
Primarul Municipiului Galați, Ionuț-Florin Pucheanu;*

*Având în vedere raportul comun de specialitate nr. 3590/11.01.2021, al Direcției
Relații Publice și Managementul Documentelor, Direcției Financiar Contabilitate și al
Serviciului Juridic și Legalitate;*

*Având în vedere avizul comisiei de buget finanțe, administrarea domeniului public și
privat al municipiului Galați;*

*Având în vedere avizul comisiei pentru activități științifice, învățământ, sănătate,
culte, cultură, tineret, asistență socială, sport și agrement;*

*Având în vedere avizul comisiei juridice, de administrație publică locală, drepturi și
libertăți cetățenești, relația cu cetățenii și apărarea ordinii și liniștii publice;*

*Având în vedere dispozițiile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în
administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*

*Având în vedere dispozițiile Ordonanței Guvernului nr. 51/1998 privind
îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu
modificările și completările ulterioare;*

Având în vedere dispozițiile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 264/2003 privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile art. 129, alin. (1), alin. (2), lit. "d" și alin. (7), lit. "a", lit. "d", din Codul Administrativ aprobat prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 139, alin. (1) din Codul Administrativ aprobat prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art. 1 - *Se aprobă Ghidul privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități culturale nonprofit de interes general, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.*

Art. 2 - *La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, H.C.L. nr. 87/26.03.2020 pentru aprobarea Ghidului privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități culturale nonprofit de interes general își încetează aplicabilitatea.*

Art. 3 - *Primarul Municipiului Galați se împuternicește cu aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.*

Art. 4 - *Secretarul General al Municipiului Galați va asigura transmiterea și publicitatea prezentei hotărâri.*

Președinte de ședință,

*Contrasemnează,
Secretar General,*

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GALAȚI

GHID

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

AGENDA CULTURALĂ

Secțiunea I - Dispoziții generale

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

În conformitate cu art.29 al OG nr.51/1998, cu modificările și completările ulterioare, finanțarea programelor culturale reglementate prin acte normative se face în temeiul dispozițiilor acestora și, după caz, al procedurilor elaborate în aplicarea lor, cu respectarea principiilor numitei ordonanțe. Prevederile prezentului Ghid completează procedurile necesare pentru obținerea finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități culturale nonprofit de interes general, dar nu înlocuiesc legislația de bază. În situația apariției unei contradicții a textului prezentului Ghid cu prevederile legale din orice lege specifică sau transversală domeniului finanțat, va prevala legislația menționată în Anexa 1.

Temeiul legal

Art. 1

- (1) Ordonanța de urgență nr.57/03.07.2019 privind Codul administrativ;
- (2) Finanțările nerambursabile pentru proiecte culturale se acordă în conformitate cu prevederile OG nr.51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare.
- (3) Hotărârea nr. 264 din 13 martie 2003 (**republicată**) 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;
- (4) Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- (5) Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare.

Glosar de termeni

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

- a) **autoritate finanțatoare** – Municipiul Galați;
- b) **finanțare nerambursabilă** - alocare de fonduri, prevăzute distinct în bugetele autorităților finanțatoare, pentru acoperirea parțială sau, după caz, integrală a cheltuielilor necesare producerii și/sau exploatării de bunuri culturale;
- c) **bun cultural** - materializarea unei acțiuni, a unui proiect sau program cultural, prin care se urmărește, în funcție de adresabilitate, satisfacerea interesului cultural la nivel local, județean, euroregional, național sau de reprezentare internațională;
- d) **acțiune culturală** - prezentarea publică a rezultatului unei activități având caracter irepetabil în timp, în urma căreia rezultă un bun cultural de tip eveniment;
- e) **proiect cultural** - suma activităților specifice unor anumite domenii culturale/artistice sau, după caz, ansamblul de acțiuni culturale structurate organic, realizat într-o perioadă de timp determinată, care nu excedă, de regulă, duratei unui exercițiu financiar în urma căruia rezultă un bun cultural;
- f) **program cultural** - ansamblul de proiecte culturale sau, după caz, ansamblul de proiecte și acțiuni culturale, subsumat unei teme/concepții, realizat pe durata unui exercițiu financiar, în urma căruia rezultă unul, sau mai multe bunuri culturale;
- g) **program cultural multianual** - ansamblul de proiecte culturale sau, după caz, ansamblul de proiecte și acțiuni culturale, subsumat unei teme/concepții, realizat într-o perioadă de timp ce excede duratei unui exercițiu financiar, în urma căruia rezultă unul sau mai multe bunuri culturale;
- h) **program cultural prioritar** - programul cultural al autorității finanțatoare constituit din proiecte culturale a căror realizare, însoțită de finanțarea corespunzătoare, este încredințată unor persoane juridice de drept public sau privat, care corespund criteriilor organizatorice și valorice stabilite anual de respectiva autoritate finanțatoare, care le conferă caracterul prioritar;
- i) **ofertă culturală** - propunerea de producere sau exploatare a unui bun cultural, elaborată de solicitant sub forma unui program, proiect ori a unei acțiuni culturale;

j) **solicitant** – conform prevederilor OG nr.51/1998 cu modificările și completările ulterioare, cu excepția persoanelor juridice constituite cu scop lucrativ (societăți comerciale), care depune o ofertă culturală;

k) **beneficiar** - solicitantul căruia i se atribuie Contractul de finanțare nerambursabilă în urma aplicării procedurilor prevăzute de OG nr.51/1998 cu modificările și completările ulterioare, devenind responsabil cu producerea sau exploatarea bunului cultural;

l) **nevoie culturală de urgență** - cerința de produse sau servicii culturale, exprimată explicit ori implicit de persoane fizice sau juridice, a cărei nesatisfacere poate prejudicia interesele imediate ale unei comunități.

m) **participant la programul/proiectul/acțiunea culturală** - orice persoană care desfășoară o activitate în cadrul sau în beneficiul programului/proiectului/acțiunii culturale, cu titlu oneros sau gratuit, indiferent de statutul său, care poate fi, dar fără a se limita la acestea: salariat, colaborator persoană fizică sau colaborator persoană fizică autorizată, delegat/detașat/salariat/angajat al altei entități decât cea care organizează programul/proiectul/acțiunea culturală

Principiile care stau la baza finanțării nerambursabile

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

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

b) **transparența** - punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de finanțare nerambursabilă a ofertelor culturale;

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

d) **neretroactivitatea** - excluderea posibilității destinării fondurilor nerambursabile unei activități a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de finanțare, cu excepția fondurilor financiare cheltuite de beneficiar pentru continuarea programului, în limita plafonului de cofinanțare solicitat;

e) **susținerea debutului** - încurajarea inițiativelor persoanelor fizice sau ale persoanelor juridice de drept privat, recent autorizate, respectiv înființate, pentru a desfășura activități culturale;

f) **contribuția proprie** - finanțarea nerambursabilă acordată trebuie însoțită de o contribuție din partea beneficiarului (0,5% - peste 20% din valoarea totală a finanțării nerambursabile solicitate/acordate);

g) **anualitatea** - în sensul derulării întregii proceduri de finanțare în cadrul anului calendaristic în care s-a acordat finanțarea nerambursabilă;

h) **finanțările nerambursabile nu se acordă pentru activități generatoare de profit**. În momentul depunerii decontului final, beneficiarul va da o declarație pe proprie răspundere în acest sens (Anexa 2).

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

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

Alocarea bugetară

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

Anunțul public

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

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

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

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

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

Art.6

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

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

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

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

Membri titulari:

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

Membri supleanți:

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

(5) În vederea soluționării contestațiilor depuse de candidați, la nivelul autorității se înființează comisia de soluționare a contestațiilor.

(6) În componența Comisiei de soluționare a contestațiilor nu pot fi numiți membri care au făcut parte din comisia de selecție.

(7) Comisia de soluționare a contestațiilor a proiectelor culturale va fi alcătuită dintr-un număr de 5 membri.

Comisia de soluționare a contestațiilor a proiectelor culturale este numită, prin dispoziție, de către Primarul Municipiului Galați, 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 în domeniul culturii, la propunerea comisiei 1 - Comisia buget-finante, administrarea domeniului public și privat al municipiului din cadrul Consiliului Local Galați;

Membri supleanți:

- *Secretarul comisiei 1 - Comisia buget-finante, administrarea domeniului public si privat al municipiului din cadrul Consiliului Local Galați;*
 - *Un reprezentant al Primarului Municipiului Galați din cadrul aparatului de specialitate sau un reprezentant al unui serviciu public subordonat;*
 - *Un specialist, reprezentat al societății civile, cu o experiență de minim trei ani de muncă prestată în domeniul culturii.*
- (8) *Fiecare membru al oricărei Comisii menționate mai sus va completa o declarație de imparțialitate și confidențialitate (Anexa nr.3).*
- (9) *Din Comisia de evaluare și selecție a proiectelor culturale, sau din Comisia de soluționare a contestațiilor nu vor putea face parte persoane care dețin o funcție de conducere în cadrul organizațiilor culturale care intenționează să solicite finanțare pentru sesiunea de selecție în curs (Anexa nr. 3).*
- (10) *În situația în care, în cursul procedurii de selecție, un membru al comisiei de selecție constată că are un interes patrimonial, sau există o anumită stare de incompatibilitate, în legătură cu una dintre ofertele culturale înaintate comisiei din care face parte, acesta are obligația să declare imediat acest lucru. Evaluarea ofertei culturale în cauză, va fi făcută de unul dintre membrii supleanți.*
- (11) *Comisia de evaluare și selecție a proiectelor culturale are următoarele atribuții:*
- *Analizează și notează ofertele culturale în conformitate cu grila de acordare a punctajelor conform Ghidului Evaluatorului;*
 - *Completează rapoartele de evaluare și grilele de evaluare pentru fiecare proiect în parte;*
 - *Stabilește ierarhia ofertelor culturale în funcție de valoarea, importanța sau reprezentativitatea proiectului cultural, pe baza punctajului acordat;*
 - *Poate indica liniile de buget care vor putea fi finanțate total sau parțial din cadrul Bugetului de Venituri și Cheltuieli al ofertei culturale care a întrunit punctajul total minim de 60 de puncte;*
 - *Calculează și propune spre aprobare valoarea finanțării alocate pentru fiecare ofertă culturală care a întrunit un punctaj de minim 60 de puncte.*
 - *Pentru solicitanții care au beneficiat de finanțare în anul precedent, punctajul proiectului se va acorda și în funcție de rezultatele monitorizării efectuate de către instituția finanțatoare;*
- (12) *Comisia de selecție se întrunește ori de câte ori se impune analiza de specialitate (oportunitate culturală) a unei solicitări venite din partea operatorilor culturali ale căror propuneri de proiecte au fost selectate spre finanțare, sau a proiectelor care au fost deja contractate, în primele două luni după aprobarea listei proiectelor selectate ori de câte ori e nevoie și apoi, în ultima săptămână a fiecărei luni calendaristice, până la finalul anului. După primele două luni, beneficiarii vor transmite memoriile justificative până în data de 22 a fiecărei luni.*

Comunicări

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

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

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

Prevederi speciale

Art. 8 *Modificarea modelelor standard puse la dispoziție de prezentul Ghid sau omiterea informațiilor înscrise în câmpurile formularelor pot conduce la respingerea propunerii de proiect pe motiv de neconformitate administrativă.*

Art. 9 *În vederea conceperii corecte a ofertei culturale și a bugetului, solicitantul va ține cont de următoarele obligații pe care le va avea ca beneficiar, obligații ce se vor regăsi parțial și în Contractul de finanțare:*

- a) Să permită accesul nediscriminatoriu al publicului larg la proiect în mod gratuit sau, după caz, pe bază de bilete ce se vor afla în vânzare liberă; în acest ultim caz, modalitatea de vânzare a biletelor va fi făcută publică de către beneficiar.
- b) Să acorde înlesniri ale accesului la proiect pentru pensionari, elevi, studenți și persoane cu dizabilități, conform legii.
- c) Să respecte în totalitate legislația din domeniul dreptului de autor, a mărcii înregistrate sau a altor drepturi de proprietate intelectuală, să suporte toate taxele ocazionate de vânzarea 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 a drepturilor conexe drepturilor de autor, ce au legătură cu proiectul cultural finanțat.
- d) În scopul monitorizării evenimentului finanțat, beneficiarul se obligă să permită finanțatorului să filmeze sau să fotografieze (ambiental) maxim 10 minute evenimentul cultural finanțat, în acest sens beneficiarul nu va emite pretenții ulterioare către finanțator.
- e) În scopul promovării evenimentelor din cadrul proiectului finanțat, beneficiarul se obligă, sub sancțiunea retragerii a 10 % din valoarea finanțării alocate, să publice data, ora și locul de desfășurare a evenimentului în platforma online aferentă „Galați City App”. Publicarea informațiilor se va face după semnarea contractului de finanțare și a obținerii avizelor de desfășurare (acolo unde este necesar). Accesul pe platforma online se va face pe bază de înregistrare prin adresa de e-mail indicată de beneficiar și este gratuit. Informațiile introduse în aplicația ”Galați City App” vor fi corecte, complete și actualizate în 3 zile lucrătoare maxim, de la obținerea avizelor pentru desfășurarea evenimentului/activității.
- f) În cazul evenimentelor desfășurate pe domeniul public, beneficiarul finanțării nerambursabile, va semna procesul verbal de predare-primire a inventarului stradal pus la dispoziție de autoritatea finanțatoare și va răspunde pentru toate prejudiciile cauzate bunurilor aparținând domeniului public sau privat al Municipiului Galați și / sau serviciilor publice locale aflate în subordinea Consiliului Local Galați, din perimetrul de desfășurare al evenimentului cultural și care nu au fost cauzate de către publicul spectator. Beneficiarul finanțării nerambursabile se obligă să achite direct la entitatea păgubită (Serviciul de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Galați) contravaloarea daunei produse, în termen de 30 de zile de la constatarea producerii daunei. În cazul în care persoana juridică păgubită reușește să recupereze prejudiciul de la asigurator, contravaloarea prejudiciului obținut în instanță sau pe cale amiabilă, va fi restituit beneficiarului finanțării nerambursabile.
- g) În cazul evenimentelor desfășurate pe domeniul public, beneficiarul finanțării nerambursabile se obligă să interzică desfășurarea oricăror altor activități de natură comercială neautorizate în perimetrul de desfășurare al evenimentului cultural finanțat.
- i) În cazul contractelor de drepturi de autor / conexe sau prestări servicii decontate în cadrul **Capitolului bugetar 2 Acțiuni promoționale și de publicitate (Anexa 4)**, drepturile de autor/conexe vor fi cesionate exclusiv / neexclusiv atât beneficiarului cât și neexclusiv, pe perioadă nedeterminată și fără limită teritorială, către autoritatea finanțatoare, Municipiul Galați. Fotografiile depuse de către toți beneficiarii la decontul de imagine vor avea o rezoluție de cel puțin 300 dpi, acestea putând fi folosite de către instituția finanțatoare în promovarea destinației Galați, pe toate canalele de promovare oficiale (rețele de socializare, broșuri, pliante, flyere, târguri de turism etc.). La decont va fi depusă, în format electronic și opera de creație intelectuală (operele audiovizuale, operele fotografice, operele de artă grafică sau plastică, cărți, broșuri, etc.) ce face obiectul contractului de drepturi de autor/conexe sau a contractului de prestări servicii, acolo unde este cazul.
- j) În funcție de etapele proiectului, se vor stabili tranșele de finanțare cuprinse în graficul de finanțare, parte a Contractului de finanțare. Valoarea stabilită a tranșelor fiind:
 - Pentru proiectele cu valoarea finanțării egală sau mai mare de 150.000 de lei, finanțarea poate fi acordată în maxim 3 tranșe: tranșa 1 - maxim 30 %, tranșa 2 – maxim 30 %, tranșa 3 – 40 % (sau diferența rămasă);

- Pentru proiectele cu valoarea finanțării mai mică de 150.000 de lei, finanțarea poate fi acordată în 2 tranșe: tranșa 1 - maxim 30%, tranșa 2 – 70 % (sau diferența rămasă);
 - Tranșă unică;
 - Beneficiarul poate opta pentru numărul de tranșe.
- k) Cheltuielile eligibile care nu sunt justificate corespunzător de către beneficiar vor fi refuzate la decont sau pot să fie aprobate la plată parțial. Cota parte aprobată spre plată va fi calculată de către autoritatea finanțatoare aplicând principiile de eficiență, eficacitate și economicitate.
- l) Sumele primite de la instituția finanțatoare pentru tranșa 1 și/sau 2, care nu sunt cheltuite integral sau pentru care s-au adus la decontare documente justificate necorespunzător, se vor returna de către beneficiar împreună cu plata penalităților de întârziere în valoare de 1%/zi, calculat la suma nejustificată corespunzător și/sau necheltuită. Intervalul de calcul al penalităților este perioada cuprinsă între data primirii sumei de la instituția finanțatoare și data limită pentru depunerea decontului financiar pentru respectiva tranșă.
- m) **Limite ale acoperirii unor cheltuieli din finanțarea nerambursabilă acordată:**
- Cheltuielile de masă se acoperă în limita de 40 lei/persoană/zi, numai pentru participanți și invitați cu domiciliul în altă localitate decât municipiul Galați în limita unui procent de 20 % din totalul finanțării nerambursabile acordate. Suma care depășește limita de 40 de lei/zi nu va putea fi considerată contribuția proprie a beneficiarului.
 - Cheltuielile de personal pot fi acoperite pentru remunerarea salariaților sau colaboratorilor beneficiarului care desfășoară activități în cadrul proiectului (echipa de implementare a proiectului), numai aferent perioadei de realizare a acestuia, în limita unui procent de 20 % din totalul finanțării nerambursabile acordate. Aceste cheltuieli se vor acoperi numai pentru desfășurarea de activități care se regăsesc în Clasificația ocupațiilor din România.
 - Cheltuielile de masă și cele de personal, menționate mai sus, se acoperă, cumulat, în limita unui procent de 20 % din totalul finanțării nerambursabile acordate.
 - Finanțările nerambursabile alocate nu pot fi folosite pentru cheltuieli salariale ale persoanelor juridice de drept public beneficiare.
 - Cheltuielile pentru achiziționarea de dotări necesare derulării proiectului cultural, se acoperă în limita unui procent de 10 % din totalul finanțării nerambursabile acordate, dar nu mai mult de 1.500 lei, după cum urmează:
 - în cazul obiectelor de inventar, valoarea totală a acestora, achiziționate cu scopul de dotări necesare derulării proiectului cultural, nu poate depăși suma de 1.500 lei;
 - în cazul mijloacelor fixe achiziționate în cadrul proiectului, se consideră eligibile și se poate deconta doar contravaloarea amortizării mijloacelor fixe, aferente perioadei de desfășurare a evenimentului / proiectului cultural (**Valoarea mijlocului fix/Durata normală a mijlocului fix Durata proiectului**). În cazul în care suma amortizărilor calculate după modelul anterior va depăși valoarea maximă admisă totală de 1.500 lei, se va deconta suma de 1.500 lei. Suma care depășește 1.500 lei nu poate fi considerată contribuție proprie.

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

Nu se acoperă cheltuielile administrative ale beneficiarului.

- n) Nu sunt eligibile activitățile culturale organizate în spații ale unităților de alimentație publică, astfel cum sunt definite acestea în Anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr. 843/1999 privind încadrarea pe tipuri a unităților de alimentație publică neincluse în structurile de primire turistice și nici cele organizate în structurile de primire turistice cu funcțiuni de alimentație publică, astfel cum sunt definite acestea în art. 2 lit. d) din Ordonanța Guvernului nr.58/1998 privind organizarea și desfășurarea activității de turism în România.

- o) În vederea afișării materialelor promoționale aferente proiectului cultural finanțat, Beneficiarul se obligă să utilizeze doar spațiile special amenajate în acest sens¹ „1” din valoarea finanțării alocate și plata de daune interese în raport cu prejudiciul creat.
- p) Beneficiarul are obligația să promoveze denumirea instituției finanțatoare în cadrul acțiunilor / activităților finanțate prin modalitățile convenite între părți, respectiv:
- Să menționeze în toate materialele de promovare a proiectului cultural, tipărite, audio, on-line, media, inclusiv la locul de desfășurare a proiectului, „Acțiune cofinanțată de Primăria Municipiului Galați”, împreună cu sigla Municipiului Galați.
 - Atenție! Doar materialele de promovare (flyere, broșuri, reviste, steaguri, vele, sisteme de afișare de tip roll-up, mesh-uri, etc.) care ilustrează sigla instituției finanțatoare, vor fi eligibile spre decontare.
 - Atenție! Doar materialele video și audio editate pentru promovarea proiectului care au inserția rostită/scrisă „Acțiune cofinanțată de Primăria Municipiului Galați”, împreună cu sigla Primăriei Municipiului Galați vor fi eligibile spre decontare.
 - Atenție! Și materialele publicitare prezentate în decontul financiar contabil, pe contribuție proprie, trebuie să aibă mențiunea rostită/scrisă „Acțiune cofinanțată de Primăria Municipiului Galați”, împreună cu sigla Primăriei Municipiului Galați, (ex.: design materiale publicitare, ș.a.)
 - În cazul nerespectării tuturor acestor prevederi, instituția finanțatoare va aplica sancțiunea retragerii a 5% din valoarea finanțării alocate.
- q) Beneficiarul are obligația să asigure minim 20% din bugetul alocat întregului eveniment pentru serviciile de publicitate.
- r) Sub rezerva retragerii totale a finanțării alocate, beneficiarul are obligația să respecte HG nr. 75/2015 privind reglementarea prestării de către copii de activități remunerate în domeniul cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modelling.
- s) În cazul depunerii unei Cereri de ocupare a domeniului public, beneficiarul va menționa pe cerere și numărul contractului de finanțare încheiat cu autoritatea (măsura nu se aplică cererilor de organizare înaintate în primele 30 de zile calendaristice de la data aprobării listei proiectelor finanțate și aprobate de Consiliul Local). În situația în care există documente constatatoare a faptului că beneficiarul nu a respectat prevederile Avizului eliberat de comisia de avizare a cererilor de organizare a adunărilor publice în municipiul Galați, autoritatea poate dispune pe lângă celelalte măsuri legale și retragerea finanțării alocate în proporție totală sau parțială. Nu sunt eligibile cheltuielile efectuate de beneficiari pentru avizele de ocupare a domeniului public.
- t) În situația în care se naște suspiciunea rezonabilă că au fost depuse documente false spre analiza autorității, autoritatea finanțatoare va sesiza organele abilitate în conformitate cu prevederile și în termenele legale prevăzute de Codul Penal. Pe perioada cercetărilor finanțarea proiectelor beneficiarului se suspendă (indiferent de numărul acestora).

Evaluarea gradului de extindere a accesului la cultură

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

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

Secțiunea II: Selecția ofertelor culturale

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

1. Selecționarea proiectelor de interes public pentru finanțare, în limita unui fond anual aprobat de către Consiliul Local Galați pentru această destinație, stabilit potrivit prevederilor legale referitoare la elaborarea, aprobarea, executarea și raportarea bugetului local.
2. Publicarea anunțului privind sesiunea de selecție pe site-ul Primăriei Municipiului Galați, precum și în presa scrisă, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data limită pentru

depunerea ofertelor culturale. Anunțul public privind sesiunile de selecție va conține cel puțin următoarele informații: perioada în care pot fi depuse proiectele culturale; adresa exactă și intervalul orar; o adresă de email și un nr. de telefon pentru informații suplimentare.

3. Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la selecție, verificare care se va efectua la sediul Primăriei Municipiului Galați. Se va urmări ca documentația depusă să îndeplinească criteriile de eligibilitate; verificarea va dura maxim 5 zile lucrătoare de la data depunerii ofertei culturale.
4. Selecția ofertelor culturale se va face de către Comisia de evaluare și selecție a proiectelor culturale și constă în ierarhizarea ofertelor culturale depuse în funcție de valoarea, importanța sau reprezentativitatea proiectului pentru domeniul cărui i se adresează, pe baza punctajului acordat de comisie.
5. Comunicarea publică a rezultatului selecției pe site-ul Primăriei Municipiului Galați, www.primariagalati.ro
6. Soluționarea contestațiilor de către Comisia de soluționare a contestațiilor (dacă este cazul).
7. Rezultatul final al selecției se aprobă prin Hotărâre a autorității finanțatoare.

Criterii de eligibilitate solicitanți

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

- să fie persoană fizică autorizată, respectiv persoană juridică înființată în conformitate cu prevederile legale, entități care, potrivit actelor constitutive, pot desfășura activități ce au caracter cultural, cu excepția persoanelor juridice constituite cu scop lucrativ (societăți comerciale), care depune o ofertă culturală;
- să nu aibă datorii la bugetul de stat sau la bugetul local;
- să fi respectat obligațiile asumate prin Contractele de finanțare nerambursabilă anterioare;
- să aibă alte surse de finanțare în cuantum de minim 0,5% - peste 20% a finanțării nerambursabile solicitate / acordate;
- să nu fie în incapacitate de plată;
- să nu facă obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare, ori să fie deja în stare de dizolvare sau lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- reprezentanții legali ai organizației să nu fi fost condamnați pentru: abuz de încredere, gestiune frauduloasă, înșelăciune, delapidare, dare sau luare de mită, mărturie mincinoasă, fals, uz de fals, deturnare de fonduri;
- să nu aibă conturile bancare blocate conform unei hotărâri judecătorești definitive.
- Să nu se afle în litigiu cu autoritatea finanțatoare căreia îi solicită atribuirea unui contract de finanțare.
- Să nu figureze în evidențele serviciilor publice din subordinea Consiliului Local Galați cu debite restante izvorâte din contractele de finanțare încheiate în ultimii ani.

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

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

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

Procedura de depunere a ofertelor culturale

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

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

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

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

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

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

Recomandare

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

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

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

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

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

Art. 12 (1) Criteriile de evaluare ale comisiei și grila de acordare a punctajelor pentru ofertele culturale sunt:

Nr. Crt.	CRITERIU	PUNCTAJ MAXIM
1.	Calitatea și originalitatea proiectului	15
	1.1. Originalitatea abordării temei proiectului și caracterul inovator al proiectului (în cazul proiectelor ajunse la un nr. mare de ediții se va evalua capacitatea de a se reînnoi ca și concept cu scopul de a atrage noi categorii de public. Va fi evaluată și notorietatea dobândită de-a lungul timpului, succesul edițiilor anterioare).	5
	1.2. Factorul de excelență culturală (artiști, personalități, evenimente deosebite, invitați speciali, rezultate deosebite).	10

2.	Relevanța proiectului	20
	2.1. Relevanța proiectului pentru contextul cultural local (aria tematică, perioada în care se desfășoară proiectul, locul de desfășurare, parteneriate strategice, ani tematici, etc.).	10
	2.2. Capacitatea proiectului de a acționa ca și catalizator al dezvoltării orașului, de a consolida identitatea și imaginea locului și de a exploata potențialul turistic și gastronomic al acestuia.	10
3.	Contribuția proprie	20
	3.1. Contribuție proprie 0,5%	5
	3.2. Contribuție proprie 0,5%-10%	10
	3.3. Contribuție proprie 10%-19%	15
	3.4. Contribuție proprie peste 20%	20
4.	Fezabilitatea proiectului cultural	15
	4.1. Experiența managerială și capacitatea de implementare	10
	4.1.1. Solicitantul are suficientă experiență în managementul de proiect și capacitate de administrare a proiectelor culturale.	5
	4.1.2. Solicitantul are suficientă competență în domeniul căruia se adresează proiectul.	5
	4.2. Metodologie	5
	4.2.1. Adecvarea activităților în funcție de obiective, coerența proiectului.	5
5.	Rezultatele, impactul și sustenabilitatea proiectului cultural propus	15
	5.1. Audiența proiectului: Impactul asupra grupului/ grupurilor țintă, public estimat, acoperirea în mass-media.	5
	5.2. Capacitatea proiectului de a fi continuat, de a genera sustenabilitate și/sau audiență viitoare.	5
	5.3. Rezultatul monitorizării evenimentului în anul anterior	5
6.	Buget	15
	6.1. Cheltuielile propuse reflectă în mod real raportul cost-valoare vs. beneficii aduse de proiect.	5
	6.2. Cheltuielile se încadrează în limitele legale corespunzătoare, sunt justificate și oportune. Costurile estimative nu au fost supra sau sub dimensionate.	10
	PUNCTAJ TOTAL MAXIM	100

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

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

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

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

(5) NU toate ofertele culturale care vor întruni punctajele minime necesare vor putea primi finanțare, departajarea făcându-se în funcție de punctajul de la criteriul 2, alocarea sumelor făcându-se în limita bugetului disponibil la momentul aprobării.

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

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

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

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

Valoarea finanțării acordate

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

Contestații

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

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

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

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

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

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

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

Nr · Cr t.	Documente	Verificări
1	Original - Cerere tip de finanțare, exemplar 1, semnat	
2	Original - Cerere tip de finanțare, exemplar 2, semnat	
3	Support electronic - Cerere tip de finanțare;	
4.	Copie după Actul constitutiv - semnat cu mențiunea „conform cu originalul”;	
5	Copie după Statut - semnat cu mențiunea „conform cu originalul”;	
6	Copie după Certificatul de înregistrare sau Certificatul de înregistrare fiscală - semnat cu mențiunea „conform cu originalul”;	
7	Copie după orice alt act doveditor al dobândirii personalității juridice - semnate cu mențiunea „conform cu originalul” (numai dacă este cazul);	

8	Original - Declarație pe propria răspundere din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul de stat, la bugetul local al Municipiului Galați și la bugetul local al unității administrativ teritoriale în care își are sediul / domiciliul / reședința (Anexa 7);	
9	Prezentarea solicitantului (instituției, organizației etc.);	
10	Curriculum vitae al coordonatorului de proiect;	
11	Alte documente considerate relevante de către solicitant (ex: apariții în presă, înregistrări foto / video ale unor ediții anterioare ale evenimentului).	

Secțiunea III: Contractul de finanțare

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

Alte surse de finanțare

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Adaptarea bugetului proiectului corelat cu valoarea finanțării alocate și a contribuției proprii.

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

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

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

b) Comisia de evaluare și selecție a proiectelor reevaluează oferta culturală și poate să reconfirme sau nu punctajul acordat anterior.

- c) În situația confirmării punctajului, oferta culturală este înaintată spre contractare; în situația reducerii punctajului sub 60 de puncte, oferta culturală devine neeligibilă (nu se va mai încheia Contractul de finanțare).

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

(3) **Modificarea datei sau a locului de desfășurare a proiectului** cultural, din motive obiective, se va face prin transmiterea unei Solicitări de avizare a modificării propuse. Solicitarea de avizare trebuie depusă înainte de desfășurarea evenimentului pentru care se solicită modificarea.

Încheierea Contractului de finanțare

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

- a) certificat de atestare fiscală eliberat de Administrația Județeană a Finanțelor Publice Galați care să ateste situația privind plata taxelor și impozitelor la bugetul general consolidat, valabil la data prezentării acestuia, în original;
- b) certificate de atestare fiscală eliberate de Direcția de Impozite, Taxe și alte Venituri Locale a Municipiului Galați și Direcțiile Fiscale Locale ale unității administrativ teritoriale în care își au sediul/domiciliul/reședința solicitanții, care să ateste situația privind plata taxelor și impozitelor la bugetul local, valabile la data prezentării acestora, în original;
- c) dovada existenței altor surse de finanțare proprii și/sau atrase (extrase de cont bancar, contracte de sponsorizare, contracte de parteneriat având prestabilită valoarea financiară, contracte de finanțare sau alte forme de sprijin financiar ferme din partea unor terți), în copie, semnate cu mențiunea „conform cu originalul”, după cum urmează:
 - Contractele de sponsorizare trebuie să fie încheiate conform normelor legale, să aibă ca obiect acoperirea cheltuielilor aferente acestei oferte culturale și să aibă prestabilită valoarea financiară, în lei, fără TVA.
 - Contractele de sponsorizare sunt exceptate de la condiția de eligibilitate a cheltuielilor privind obligația ca toate documentele justificative să fie emise după data de încheiere a Contractului de finanțare.
 - Pentru contractele de sponsorizare prestări servicii se va indica linia bugetară pe care intenționează să se prezinte la decontul financiar contabil respectiva prestare de serviciu, drept contribuție proprie.
 - Se va preciza data limită de primire a banilor sau a prestării serviciilor, dată care nu poate să fie ulterioară datei de finalizare a proiectului sponsorizat.
 - Atenție! Nu pot fi aprobate și decontate contractele încheiate cu persoanele fizice/juridice care au și calitatea de sponsori/parteneri în respectivul proiect.
 - În cazul instituțiilor publice, se va admite drept dovadă a existenței altei surse de finanțare proprii sau atrase, fila de buget aprobată, cu indicarea capitolului și articolului în care sunt prevăzute sumele destinate proiectului cultural.

(2) Contractul de finanțare se încheie doar în măsura în care s-a făcut dovada existenței contribuției beneficiarului și au fost depuse toate documentele enumerate la alin. (1).

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

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

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

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

(7) După semnarea contractului de către autoritatea finanțatoare, beneficiarul are obligația să ridice un exemplar original al contractului de finanțare, să prezinte factura de avans (dacă este cazul) și Declarația de angajament, notarială (Anexa 6).

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

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

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

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

Durata Contractului de finanțare

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

- (2) Durata Contractului de finanțare este perioada cuprinsă între data semnării acestuia și momentul stingerii tuturor obligațiilor dintre părțile contractante, respectiv până la data achitării sumelor stabilite prin Raportul de evaluare întocmit de Primăria Municipiului Galați.
- (3) Durata Contractului de finanțare nu este egală cu perioada de implementare a proiectului. Perioada de implementare a proiectului este perioada cuprinsă între ziua semnării contractului de finanțare și data de finalizare a ultimei activități (eveniment) bugetate din cadrul proiectului (sunt excluse de la calcul activitățile de decont și monitorizare). Această perioadă este relevantă pentru departamentul financiar contabil în vederea eligibilității unor cheltuieli și încadrarea în termenele de depunere a deconturilor.
- (4) Durata Contractului de finanțare nu este egală cu durata derulării proiectului. Durata derulării proiectului este numărul estimat de luni necesare implementării proiectului, începând cu luna în care se semnează contractul de finanțare și până la finalizarea tuturor activităților (inclusiv activitatea de monitorizare, cu durata de maxim 7 zile lucrătoare). Această durată este relevantă pentru Comisia de evaluare și selecție a proiectelor în vederea stabilirii faptului că proiectul nu excedă, ca perioadă de desfășurare, durata unui exercițiu financiar (anul în cursul căruia se acordă finanțarea).

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

Forța majoră

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

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

Tabel verificare documente necesare încheiere Contract

-	Documente	Verificare
1.	Original - Certificat de atestare fiscală eliberat de Agenția Județeană a Finanțelor Publice Galați. Acest document atestă situația privind plata taxelor și impozitelor la bugetul general consolidat, valabil la data prezentării acestuia, în original.	
2.	Original - Certificat de atestare fiscală eliberat de Direcția Fiscală Locală a unității administrativ teritoriale în care e stabilit sediul / domiciliul / reședința solicitantului și Direcția Impozite, Taxe și ale Venituri Locale a Municipiului Galați (după caz). Acest document atestă situația privind plata taxelor și impozitelor la bugetul local, valabile la data prezentării acestora, în original.	
3.	Copie - Dovada existenței altor surse de finanțare proprii și / sau atrase, oricare din cele mai jos enumerate, semnate, cu mențiunea „conform cu originalul”: - extrase de cont bancar; - contracte de parteneriat/sponsorizare având prestabilită valoarea financiară, în lei; - contracte de finanțare sau alte forme de sprijin financiar ferme din partea unor terți.	
4	Original – Declarație notarială de angajament (Anexa 6) Se depune numai în momentul ridicării exemplarului propriu, original al contractului.	

Secțiunea IV: Decontul de cheltuieli

Cuprins:

A. Stabilirea eligibilității unei cheltuieli

A. 1. Încadrarea pe liniile bugetare

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

A. 3. Raportul de activitate

B. Procedura decontării cheltuielilor

B. 1. Reguli de decontare

B. 2. Tranșele de finanțare

B. 3. Graficul decontării

C. Centralizator al documentelor justificative de natură contabilă

Abrevieri:

A1 Anexa nr. 1 la Contractul de finanțare

A 2 Anexa nr. 2 la Contractul de finanțare

BVC Buget de venituri și cheltuieli

<i>BFF</i>	<i>Buget formă finală</i>
<i>DFC</i>	<i>Decont financiar-contabil</i>
<i>FA</i>	<i>Finanțare alocată</i>
<i>CP</i>	<i>Contribuție proprie</i>
<i>Ch</i>	<i>Chitanță</i>
<i>OP</i>	<i>Ordin de plată</i>
<i>BF</i>	<i>Bon fiscal</i>
<i>PVR</i>	<i>Proces verbal de recepție</i>
<i>NIR</i>	<i>Notă de intrare recepție</i>
<i>SP</i>	<i>Stat de plată</i>
<i>DP</i>	<i>Dovadă plată</i>
<i>OD</i>	<i>Ordin de deplasare</i>
<i>PMG</i>	<i>Primăria Municipiului Galați</i>

A. Stabilirea eligibilității unei cheltuieli

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

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

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

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

- să fie legală, mai precis să se încadreze în tipul cheltuielilor eligibile aprobate prin OG nr.51/1998, cu modificările și completările ulterioare. Tipurile de cheltuieli eligibile aprobate prin OG nr. 51/1998, cu modificările și completările ulterioare, reprezintă practic liniile bugetare cuprinse în Bugetul de venituri și cheltuieli a cererii sau a Contractului de finanțare. În consecință, o încadrare corectă pe liniile bugetare asigură respectarea legalității cheltuielilor efectuate;
- să îndeplinească toate cerințele de formă și conținut specifice documentelor justificative, cuprinse în prezentul Ghid de finanțare;
- să fie efectuate după data semnării de către ambele părți a Contractului de finanțare, cu excepția contractelor de sponsorizare / parteneriate prezentate drept contribuție proprie, care pot fi încheiate și anterior semnării Contractului de finanțare;
- cheltuiala să fie justificată, oportună și efectuată în vederea realizării acțiunilor și evenimentelor cuprinse în Contractul de finanțare. Documentul de referință în acest sens, îl reprezintă Raportul de activitate.

A.1. Încadrarea pe liniile bugetare

Pentru a fi eligibilă, o cheltuială trebuie să fie conform încadrată în conținutul unei linii bugetare. Încadrarea corectă asigură respectarea legalității cheltuielilor, conform OG nr.51/1998, cu modificările și completările ulterioare.

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

A.1.1. Liniile bugetare de cheltuieli

Cheltuielile proiectului cultural sunt structurate în două categorii distincte :

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

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

! Nu se admite decontarea unei cheltuieli având ca obiect promovarea sau publicitatea, de pe o linie aferentă cheltuielilor de realizare a proiectului cultural sau invers, chiar dacă tipul cheltuielii este identic (ex. prestări servicii).

! Nu se admite ca decontarea unei cheltuieli, pentru care există o linie bugetară specifică, să se facă de pe o linie bugetară generală. (Exemplu: prestările servicii transport se vor deconta exclusiv de pe linia bugetară specifică „Transport” (1.7.) și nu de pe linia generală „Prestări servicii” (1.11.), prin urmare nu va putea fi decontat același tip de 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 cheltuieli salariale ale persoanelor juridice de drept public beneficiare.
- Observațiile asupra liniilor bugetare sunt valabile atât în ceea ce privește decontarea, cât și în ceea ce privește construcția BVC, în faza completării cererii de finanțare sau a Contractului de finanțare.
- Exemplificarea unor tipuri de cheltuieli pentru a descrie liniile bugetare nu este exhaustivă, are doar menirea de a explicita cât mai lămuritor utilizarea liniilor bugetare.
- În cazul prestării de servicii sau livrării de bunuri (de la același furnizor), dacă valoarea totală este de până la 500 de lei, se poate întocmi, în loc de contract, o comandă către furnizor. Această precizare este valabilă pentru toate tipurile de prestări servicii sau livrări bunuri.
- Contribuțiile sociale obligatorii și impozitul pe venit vor fi încadrate pe liniile bugetare pe care au fost încadrate și veniturile efective realizate și supuse impozitării.

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

Capitolul 1 - Cheltuieli pentru realizarea proiectului cultural

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

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

Dintre cele 10 linii de prestări servicii, una este generală – sub denumirea de „Alte prestări servicii”, iar restul sunt specifice, practic detaliate pe câte un tip de prestări.

Regula de întocmire a BVC: se vor completa mai întâi liniile specifice după care, prestările de servicii care nu se pot încadra pe acestea, vor fi incluse pe linia generală „Alte prestări servicii”.

Regula de decontare: se va deconta fiecare tip de prestare de servicii de pe linia specifică, căreia îi aparține, după care restul cheltuielilor cu prestările, care nu se regăsesc pe liniile specifice, vor fi decontate de pe linia bugetară „Alte prestări servicii”.

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

1.1. Costuri de producție

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

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

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

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

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

b) Documente justificative necesare în vederea decontării

În cazul în care prestatorul este persoană juridică / PFA:

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

În cazul persoanelor fizice:

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

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

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

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

c) Restricții de decontare

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

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

1.2. Închirieri de spații și aparatură și altele asemenea

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

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

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

b) Documente justificative necesare în vederea decontării:

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

c) Restricții de decontare

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

1.3. Cheltuieli cu onorarii

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

Linia va cuprinde toate contractele încheiate cu persoane fizice al căror obiect intră sub incidența drepturilor de autor sau conexe, mai puțin cele privind realizarea de studii sau cercetări în domeniul cultural, care vor fi decontate de pe **linia 1.6.**

b) Documente justificative necesare în vederea decontării:

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

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

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

c) Restricții de decontare

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

1.4. Premii

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

premiile acordate cu ocazia unor concursuri desfășurate în cadrul proiectului cultural, așa cum au fost prevăzute în Contractul de finanțare. Acordarea premiilor va respecta toate prevederile fiscale în acest sens.

b) Documente justificative necesare în vederea decontării:

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

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

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

c) Restricții de decontare

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

1.5. Tipărituri

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

Se vor deconta de pe această linie doar cheltuielile aferente proiectelor editoriale sau expoziții foto-tipărire foto.

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

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

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

b) Documente justificative necesare în vederea decontării:

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

c) Restricții de decontare

Nu există restricții de decontare.

1.6. Realizare de studii și cercetări

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

Cheltuielile cu contractele de drepturi de autor, în vederea realizării de studii sau cercetări în domeniul cultural, vor fi decontate de pe această linie.

b) Documente justificative necesare în vederea decontării:

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

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

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

c) Restricții de decontare

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

1.7. Transport intern sau internațional

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

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

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

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

b) Documente justificative necesare în vederea decontării

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

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

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

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

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

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

- ordin de deplasare;

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

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

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

c) Restricții de decontare

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

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

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

1.8. Cazare

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

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

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

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

Cheltuiala cu cazarea va fi decontată din finanțarea acordată, doar în cazul cazării participanților și invitaților la o unitate de cazare de categorie de maxim 3 stele. În cazul în care categoria hotelului este superioară, va fi decontată din finanțare acordată, 1/2 din tariful perceput, diferența este considerată cheltuială neeligibilă.

b) Documente justificative necesare în vederea decontării

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

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

c) Restricții de decontare

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

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

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

1.9. Masă / Diurnă

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

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

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

b) Documente justificative necesare în vederea decontării

b.1. În cazul cheltuielilor de masă:

- contract / comandă;
- factură;
- chitanță / bon fiscal sau ordin de plată;
- proces verbal de recepție a serviciilor sau a bunurilor (alimente);
- tabelul participanților / invitaților / echipa de implementare a proiectului (vezi **Modele de tabele**).

b.2. În cazul acordării diurnei:

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

c) Restricții de decontare

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

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

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

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

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

1.10. Achiziționarea de dotări necesare derulării proiectului cultural

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

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

Cheltuielile pentru achiziționarea de dotări necesare derulării proiectului cultural, se acoperă în limita unui procent de 10% din totalul finanțării nerambursabile acordate, dar nu mai mult de 1.500 lei.

b) Documente justificative necesare în vederea decontării:

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

c) Restricții de decontare:

- în cazul obiectelor de inventar, valoarea totală a acestora, achiziționate cu scopul de dotări necesare derulării proiectului cultural, nu poate depăși suma de 1 500 lei.
- În cazul mijloacelor fixe achiziționate în cadrul proiectului, se consideră eligibile și se poate deconta doar contravaloarea amortizării mijloacelor fixe, aferente perioadei de desfășurare a evenimentului / proiectului cultural (ex. proiectul constă în desfășurarea unei conferințe, pentru care se achiziționează un sistem de traducere simultană, în valoare de 15.000 lei. Se consideră eligibilă doar valoarea de 15.000 / Durata normală a mijlocului fix x Durata proiectului). În cazul în care suma amortizărilor calculate după modelul anterior, va depăși valoarea maximă admisă totală de 1.500 lei, se va deconta suma de 1.500 lei.
- Suma care depășește 1.500 lei nu poate fi considerată contribuție proprie.

1.11. Prestări servicii (altele)

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

Pe această linie bugetară se vor deconta doar prestările de servicii care nu pot fi regăsite pe liniile de prestări servicii specifice.

Vor fi decontate de pe această linie:

- contractele de prestări servicii de impresariere sau intermediere. În cazul în care persoana juridică care intermediază nu deține un cod CAEN corespunzător, este obligatoriu să reiasă din conținutul contractului că nu are beneficii financiare de pe urma acestei intermediieri.
- Prestările de servicii artistice. În acest caz se va menționa numărul persoanelor din staff-ul artistului care vor beneficia, după caz, de servicii cazare, transport și masă în cadrul proiectului.
- Serviciile prestate de către echipa de implementare a proiectului. În echipa de implementare a proiectului sunt cuprinse atât persoane fizice cât și persoane juridice care se ocupă de implementarea proiectului, spre exemplu (manager proiect, asistent manager proiect, PR, asistent PR, consultant financiar, consultant juridic, consultant..., persoana desemnată pentru întocmirea decontului, expert contabil, expert..., contabil, ș.a, indiferent de forma juridică a prestatorului).
- Cheltuielile pentru echipa de implementare a proiectului, sunt eligibile numai aferent perioadei de realizare a acestuia, în limita unui procent de 20 % (cumulat cu cheltuielile de masă) din totalul finanțării nerambursabile acordate. Aceste cheltuieli se vor acoperi numai pentru desfășurarea de activități care se regăsesc în Clasificația ocupațiilor din România. Orice activitate dependentă, necesară realizării proiectului (așa cum este ea definită în Codul Fiscal) va fi inclusă în acest procent.
- Cheltuielile de consultanță de orice tip, propuse spre decontare, nu vor putea depăși, cumulat (indiferent de forma juridică a prestatorului și indiferent de tipul de activitate), 10% din finanțarea acordată pentru un proiect, dar nu mai mult de 10.000 de lei.
- Cheltuielile de consultanță depuse spre decontare, vor fi însoțite de următoarele:
 - 1) Documente sau informații edificatoare cu privire la pregătirea, competența sau experiența persoanei care oferă consultanță (diplome, atestate, certificate și altele asemenea)
 - 2) Codurile CAEN în cazul firmelor și al PFA-urilor.
 - 3) Raport de activitate din care să rezulte efectuarea prestației de către consultant. În funcție de tipul consultanței oferite, raportul de activitate va conține, după caz, dar fără a se limita, informații cu privire la modul propus de:
 - a) pregătirea și organizarea evenimentului/acțiunii,
 - b) pregătirea și gestionarea documentelor proiectului/evenimentului.

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

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

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

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

b) Documente justificative necesare în vederea decontării

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

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

b.2. În cazul persoanelor fizice:

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

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

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

c) Restricții de decontare

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

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

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

1.12. Costuri materiale (altele)

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

Orice cheltuială cu materialele consumabile care sunt necesare realizării proiectului cultural, mai puțin cele aferente reprezentațiilor (teatrale, cinematografice, muzicale etc.). Acestea din urmă vor fi decontate de pe linia 1.1. „Costuri de producție”. Încurajăm folosirea materialelor consumabile biodegradabile.

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

Necesitatea costurilor materiale trebuie să rezulte din specificul acțiunilor culturale, descrise în Contractul de finanțare (spre exemplu: pentru organizarea unui atelier de creativitate pentru copii,

este de înțeles necesitatea achiziționării de pensule, creioane colorate, cartoane etc.). În cazul în care utilitatea materialelor nu rezultă implicit, este necesară completarea dosarului de decont cu o notă justificativă, prin care să fie explicată utilitatea bunurilor achiziționate.

b) Documente justificative necesare în vederea decontării

Documentele justificative în vederea decontării sunt:

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

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

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

c) Restricții de decontare

Pentru proiectele gastronomice nu se decontează cheltuielile pentru achiziționarea de veselă. Materialele plastice consumabile nu vor fi decontate.

Capitolul 2 - Cheltuieli pentru acțiunile de publicitate și promovare

Liniile bugetare descrise sunt următoarele, conform BVC:

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

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. În cazul în care, din echipa de implementare a proiectului fac parte persoane care au atribuții în cadrul acțiunilor de publicitate și promovare, valoarea acelor contracte va respecta restricția aplicată cheltuielilor cu echipa de proiect.

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

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

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

A.1.2. Veniturile proiectului

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

1. „Sponsorizări”, în cazul în care există sponsorizări nonfinanciare (bunuri sau prestări servicii).

2. Venituri din vânzarea de bilete
3. Venituri din taxe de înscriere și alte taxe solicitate participanților.

Beneficiarul poate opta pentru prezentarea în conținutul dosarului de decont, a contractului de sponsorizare/parteneriat nonfinanciar, care a constituit dovada contribuției proprii în faza de semnare a contractului de sponsorizare și a cărui obiect a fost recepționat în desfășurarea proiectului. De asemenea, el poate prezenta și un contract de sponsorizare nonfinanciar, încheiat ulterior semnării contractului de finanțare.

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

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

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

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

A.2.1. Regulile de prezentare a dosarului de decont

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

- I.** Raportul financiar intermediar sau final;
- II.** Copia Contractului de finanțare, actele adiționale, avizele (cu toate semnăturile). Pentru decontul final se va depune și notificarea privind realocarea bugetară semnată, stampilată;
- III.** Raportul de activitate semnat, stampilat (doar pentru decont final);
- IV.** Declarația pe proprie răspundere conform căreia proiectul nu a fost generator de profit (doar pentru decont final, pentru beneficiarii care nu au obținut profit din activitățile proiectului);
- V.** Fișa rezultatului financiar al proiectului, sau fișa veniturilor și a cheltuielilor din evidența contabilă, aferente proiectului (doar pentru decont final);
- VI.** Registru 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 fotografii ale acestora).
- XI.** Suport electronic – foto/video realizate ca obiect al contractelor de cesiune drepturi de autor, sau conexe, sau de prestări servicii Cap. 2 BVC.

A.2.2. Reguli de prezentare a documentelor contabile justificative

Documentele vor respecta următoarele cerințe:

- vor fi îndosariate în ordinea liniilor bugetare, așa cum acestea sunt ordonate în Bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului, aferent Contractului de finanțare.
- dosarul de decont pentru avans se va depune obligatoriu în termen de 45 de zile calendaristice de la semnarea contractului. Dosarul de decont pentru tranșa finală se va depune obligatoriu în termen de 30 de zile calendaristice de la finalizarea ultimei acțiuni prevăzute în anexa nr. 2 a Contractului de finanțare. Nu vor fi acceptate spre decontare deconturile depuse după cele 45, respectiv 30 de zile calendaristice;
- Fiecare cheltuială va fi prezentată sub forma unui pachet format din:
 1. documentul de plată (chitanțe, ordine plată, dispoziție plată, borderou achiziție);
 2. factură;

3. contractul / comandă;
 4. proces verbal de recepție a produselor / serviciilor / NIR;
 5. alte documente justificative, în funcție de tipul cheltuielii.
- Toate documentele vor fi semnate și stampilate, prezentate în copie lizibilă, semnată pentru conformitate cu originalul.
 - Fiecare linie bugetară utilizată va fi delimitată prin separatoare.
 - Dacă un document contabil se referă la mai multe linii bugetare, acesta va fi prezentat în copie în secțiunea fiecărei linii bugetare la care se referă. La fel, dacă documentul este inclus în două deconturi ale aceluiași proiect.
 - Dosarul de decont va conține un număr de telefon sau e-mail al persoanei care răspunde de întocmirea decontului.
 - În cazul documentelor redactate într-o altă limbă decât limba română, toate documentele prezentate la decont vor fi traduse în limba română de către un traducător autorizat.

A.2.3. Cerințe asupra conținutului documentelor justificative

1. Raportul financiar intermediar / final

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

A. Documente justificative de natură contabilă:

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

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

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

- Contractul va conține toate elementele obligatorii (număr, dată, părți, obiect, valoare, durată, etc.).
- Nu se vor admite corecturi asupra datei și numărului contractului.
- Data contractului nu poate fi anterioară datei de încheiere a contractului de finanțare, excepție fac contractele de sponsorizare prezentate drept contribuție proprie.
- Data contractului nu poate fi ulterioară evenimentului sau acțiunii la a cărei realizare contribuie prin cheltuială angajată.
- Contractele de sponsorizare de bunuri sau alte servicii, vor putea acoperi doar contribuția proprie. Cu alte cuvinte, Finanțatorul nu poate deconta Beneficiarului un serviciu sau contravaloarea unor bunuri, pe care acesta le-a primit cu titlu gratuit. Contravaloarea bunurilor sau a serviciilor, va fi obligatoriu menționată. Contravaloarea sponsorizării nu poate conține TVA. În cazul bunurilor livrate se va atașa avizul de însoțire a mărfurilor. În cazul bunurilor închiriate se va face dovada apartenenței acestora la patrimoniul Sponsorului (documente din contabilitate, fișa mijlocului fix, etc.).

1.1. Părțile

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

1.2. Obiectul contractului

- În obiectul contractului este obligatorie menționarea **titlului proiectului** precum și, după caz, a acțiunii sau a evenimentului din cadrul proiectului, la care acesta se referă. Se vor aduce toate precizările legate de obiectul contractului: data calendaristică (ora, după caz), locația etc.
- Se vor menționa denumirea exactă și detaliată a produselor furnizate, sau serviciile prestate.
- În cazul în care contractul are anexe, acestea vor fi prezentate alături de contract.
- Anexele contractului vor avea număr și dată, nu se vor admite corecturi. Anexa nu poate avea o dată anterioară contractului.
- În cazul în care contractul face referire la o comandă, aceasta trebuie prezentată alături de contract.
- În funcție de obiect, contractul va fi înscris în Raportul de activitate, în dreptul evenimentului la a cărui realizare a contribuit.
- Obiectul contractului va reprezenta obiectul Procesului de predare-recepție, întocmit la finalizarea activității contractate.

Corelații:

- Este obligatorie corelația dintre obiectul contractului și linia bugetară aferentă (valabil și în cazul unui contract cadru). De exemplu: nu poate fi inclusă pe linia bugetară Cheltuieli de transport, o cheltuială care are ca obiect servicii de cazare).
- Este obligatorie legătura directă dintre obiectul contractului și conținutul proiectului (descriș în Anexa 1 a Contractului de finanțare). De exemplu: serviciile de cazare nu reprezintă o cheltuială eligibilă, dacă în descrierea proiectului nu se prevede nici o deplasare).
- Este obligatorie corelația dintre obiectul contractului și codul CAEN al partenerului de contract (în timpul verificării poate fi solicitat codul CAEN al prestatorului).

1.3. Valoarea contractului și modalitatea de plată

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

1.4. Obligațiile părților

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

1.5. Durata contractului

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

1.6. Alte elemente

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

română, de către un traducător autorizat.

2. Comanda

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

3. Factura

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

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

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

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

5. Procesul verbal de recepție

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

6. Notă de intrare-recepție (NIR)

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

7. Ordin de deplasare

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

8. Notă justificativă

9. Tabel participanți / invitați / echipă de proiect

B. Procedura decontării cheltuielilor

B.1. Principii și Reguli de decontare

1) Principiul bugetar

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

2) Principiul eficienței, eficacității și economicității

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

3) Principiul necompensării între sumele aferente liniilor bugetare

În cazul în care în urma realocării bugetare, rămân linii bugetare neacoperite de cheltuieli, acestea nu vor putea fi compensate cu sume aferente altor linii bugetare.

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

Atenție!

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

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

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

4) Cheltuirea integrală a sumelor prevăzute pe liniile bugetare. Realocarea bugetară.

Sumele aferente liniilor bugetare, vor fi cheltuite integral, pe fiecare linie bugetară în parte. În cazul în care liniile nu sunt complet cheltuite, sau există linii a căror cheltuieli aferente prezintă depășiri ale sumelor alocate inițial există posibilitatea transferării unui procent de **maxim 20 %** din valoarea totală bugetată în cadrul **"Capitolului 1 – Cheltuieli pentru realizarea proiectului cultural"** spre oricare linie bugetară din cadrul Capitolului 1 care nu a fost complet cheltuită, după cum urmează:

a) prin transferul unui procent de 10% între toate liniile bugetare ale Capitolului 1.

b) diferența de 10% se poate transfera pe linia 1.3 – Cheltuieli cu onorariile.

În cadrul acestor transferuri, o linie nu poate fi utilizată / modificată decât o singură dată, prin diminuare sau prin suplimentare.

Acest transfer este posibil prin depunerea unei Notificări odată cu decontul final. Notificarea va conține atât descrierea narativă a transferului / transferurilor, cât și forma finală a bugetului de venituri și cheltuieli (BFF), rezultată în urma tuturor modificărilor și a Notificării privind realocarea bugetară. BFF reprezintă documentul de referință în analiza dosarului de decont.

Atenție!

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

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

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

În urma verificării dosarului de decont, se întocmește de către Primăria Municipiului Galați, Raportul de evaluare al decontului proiectului cultural. Acest Raport va conține separarea finală a cheltuielilor aferente finanțării alocate și a celor aferente contribuției proprii a beneficiarului. Separarea propusă de către Primăria Municipiului Galați, poate fi diferită de cea a Beneficiarului. Raportul de evaluare va fi prezentat Beneficiarului spre aprobare, apoi semnat de către ambele părți, ca procedură premergătoare realizării plății tranșei finale.

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

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

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

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

7) Principiul nealocării finanțării pentru activități generatoare de profit

Finanțarea nu poate fi utilizată pentru activități generatoare de profit.

8) Principiul evitării dublei finanțări

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

9) Reguli de returnare a dosarului de decont

În cazul în care dosarul de decont nu respectă cerințele de formă descrise în prezentul Ghid, acesta va putea fi returnat imediat după înregistrarea lui la registratura Primăriei Municipiului Galați. În cazul în care, se începe verificarea dosarului de decont și sunt constatate erori semnificative, din punct de vedere al conținutului, dosarul poate fi returnat. Ambele proceduri vor fi efectuate în baza unei Notificări din partea 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. Tranșele de finanțare

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

Beneficiarii pot opta pentru una sau doua tranșe, iar în cazul în care, valoarea finanțării se situează peste valoarea de 150.000 lei, beneficiarul finanțării poate opta și pentru acordarea unei a treia tranșe de finanțare.

Procent Tranșe: 1 Tranșă: 100 % (final);

2 Tranșe: 30 % tranșa 1, 70 % final;

3 Tranșe: 30 % tranșa 1, 30 % intermediar, 40 % final.

O tranșă nu poate fi acordată decât după decontarea integrală a tranșei acordate anterior.

Plata sumelor reprezentând tranșele, se efectuează prin virament bancar în contul bancar al beneficiarului, în baza facturii fiscale emise de beneficiar către Primăria Municipiului Galați, pentru fiecare tranșă.

Factura fiscală va fi întocmită în conformitate cu Codul Fiscal.

Denumirea serviciului:

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

- Valoarea tranșei (în lei); valoarea TVA , dacă este cazul;
- Delegatul, în persoana reprezentantului legal al beneficiarului finanțării;
- Data scadenței facturii: (se calculează 10 zile lucrătoare de la data înregistrării facturii);
- Semnătura beneficiarului finanțării.

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

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

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

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

Tranșele finale pot fi diminuate în următoarele cazuri:

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

Retragerea finanțării:

- proiectul a avut activități generatoare de profit.

Sistarea decontării:

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

B.3. Graficul decontării

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

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

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

Nr. crt	Termene	Descrierea operațiunilor	Operațiuni efectuate de către beneficiarul finanțării	Operațiuni efectuate de către PMG
1		Semnarea Contractului de finanțare	X	X
2	t - este data finalizării proiectului cultural	Realizarea tuturor acțiunilor și evenimentelor cuprinse în A1, până la termenul final t stabilit în A1	X	
3	$t + 30$ zile calendaristice	Întocmirea DFC și depunerea la PMG. Decontul se va întocmi pentru FA și pentru CP aferentă,	X	

		conform Contract de finanțare		
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 .cr t.	Termene	Descrierea operațiunilor	Operațiuni realizate de către beneficiarul finanțării	Operațiuni realizate de către PMG
1	t - este data semnării Contractului de finanțare	Semnarea Contractului de finanțare	X	X
2	T	Prezentarea facturii/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/solicitare de finanțare, emisă la data T (ulterioară datei semnării	X	

		Raportului de evaluare), conținând spre plată suma prevăzută în Raportul de evaluare a DFC		
10	T + 30 lucrătoare	Realizarea plății sumei prevăzută în Raportul de evaluare		X

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

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. În această situație, tranșa I. se acordă și se decontează în maxim 30 de zile de la semnarea contractului.

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

Procedura de decontare se va desfășura în felul următor:

Nr.crt.	Termene	Descrierea operațiunilor	Operațiuni realizate de către beneficiarul finanțării	Operațiuni realizate de către PMG
1	t - data semnării Contractului de finanțare	Semnarea Contractului de finanțare de către ambele părți	X	X
2	t	Prezentarea facturii/solicitării 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.	X	
5		Verificare DFC pentru tranșa I.		X
6	Maxim 15 zile de la depunerea DFC	Semnarea Raportului de evaluare a DFC pentru tranșa I., cu propunere de plată pentru tr. II.	X	X
7	t1	Prezentarea facturii emise la data t1 (ulterioară datei semnării Raportului de evaluare) conținând spre plată tranșa II. din Contractul de finanțare.		
8	t1 + 30 zile lucrătoare	Efectuarea plății aferente tranșei II.		
9	t2* - data finalizării proiectului cultural	Realizarea tuturor acțiunilor și evenimentelor cuprinse în A1, până la termenul t2, data finalizării proiectului cultural, stabilită în A1.	X	
10	t2 + 30 zile calendaristice	Întocmirea DFC și depunerea la PMG. Decontul se va întocmi pentru tranșa II. + tranșa III. și pentru CP aferentă celor trei	X	

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

C: Centralizator al documentelor justificative, de natură contabilă

Detalierea cheltuielilor	Criterii	Document care stă la baza tranzacției	Factura / BF	Document de plată	Tip de Proces verbal	Alte documente obligatorii	Restricții decontare
A. Cheltuieli ELIGIBILE							
1. Cheltuieli de realizarea a proiectului cultural							
1.1. Costuri de producție		Contract / comandă (după caz)	Factură	Ch / OP / SP/, DP	PVR servicii (după caz)	Declarație statut persoană, copie CI, atestat (după caz)	
1.2. Închirieri de spații și aparatură și altele asemenea		Contract	Factură	Ch / OP	PVR servicii		
1.3. Cheltuieli cu onorarii (cf Lege 8/1996 actualizată)	Persoane fizice	Contract	Factură	SP / DP / SP / OP	PVR servicii	Materiale foto, video demonstrative depuse la PMG	
1.4. Premii (numai în cazul în care proiectul are un caracter competițional și are activități prevăzute în sensul jurizării și departajării valorice a artiștilor)		Activitate descrisă în A1		SP, DP		PV de acordare a premiilor, Regulament concurs	
1.5. Tipărituri (numai în cazul proiectelor editoriale sau expoziții foto – tipărire foto)	Proiect editorial	Contract	Factură	Ch / OP	PVR servicii și bunuri	Se vor depune 60% din broșuri, cărți, etc.	
1.6. Realizare de studii și cercetări (numai în cazul proiectelor de cercetare în domeniul culturii)	Persoane juridice	Contract	Factură	Ch / OP	PVR servicii	Se depune un exemplar la PMG	
	Persoane fizice	Contract		SP / DP / SP / OP	PVR servicii	Se depune un exemplar la PMG, copie CI, CV persoană	
1.7. Transport intern sau internațional	Persoane juridice	Contract	Factură	Ch / OP	PVR servicii	Contract comodat, copie talon după caz	
	Persoană fizică / mijloc de transp. în comun			OD, OP		Titlurile de călătorie după caz, Copie C.I. sau Pașaport	
	Persoană fizică			OD, OP		Bon benzină, Copie	

Detalierea cheltuielilor	Criterii	Document care stă la baza tranzacției	Factura / BF	Document de plată	Tip de Proces verbal	Alte documente obligatorii	Restricții decontare
	/ auto personal					C.I. 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	Cheltuială masă	Contract	Factură	Ch / OP	PVR servicii	Tabel participanți / invitați / echipă	x
	Diurnă			OD, OP		Calitate angajat	x
1.10 Achiziționarea de dotări necesare derulării proiectului cultural (în limita a 10% aplicat la valoarea finanțării acordate) + alte restricții		Contract	Factură	Ch / OP	NIR		x
1.11. Prestări servicii (altele)	Persoane juridice	Contract / comandă	Factură	Ch / OP	PVR servicii	Notă justificativă	
	Persoane fizice	Contract	Factură	SP / DP / SP / OP	PVR servicii	Declarație statut persoană, copie CI, atestat (după caz)	X echipa proiect
1.12. Costuri materiale (altele)		Contract / comandă	Factură	Ch / OP / BF	PVR bunuri / NIR	Notă justificativă	
2. Cheltuieli acțiuni promoționale și de publicitate						Raport de monitorizare mass-media	
2.1. Închiriere spații		Contract	Factură	Ch / OP	PVR servicii		
2.2. Onorarii (cf Lege 8/1996 actualizată)	Persoane fizice	Contract	Factură	SP / DP / SP / OP	PVR servicii	Suportul electronic cu opera decontată va fi depus la PMG. Din contract să rezulte cesiunea neexclusivă a dreptului de utilizare	

<i>Detalierea cheltuielilor</i>	<i>Criterii</i>	<i>Document care stă la baza tranzacției</i>	<i>Factura / BF</i>	<i>Document de plată</i>	<i>Tip de Proces verbal</i>	<i>Alte documente obligatorii</i>	<i>Restricții decontare</i>
						<i>a operei de către PMG</i>	
2.3. Tipărituri		<i>Contract</i>	<i>Factură</i>	<i>Ch / OP</i>	<i>PVR servicii și bunuri</i>	<i>Se vor depune 60% din broșurile realizate la PMG</i>	
2.4. Prestări servicii	<i>Persoane juridice</i>	<i>Contract / comandă</i>	<i>Factură</i>	<i>Ch / OP</i>	<i>PVR servicii</i>	<i>Notă justificativă</i>	
	<i>Persoane fizice</i>	<i>Contract</i>	<i>Factură</i>	<i>SP / DP / SP / OP</i>	<i>PVR servicii</i>	<i>Declarație statut persoană, copie CI, atestat (după caz)</i>	
2.5. Costuri materiale		<i>Contract / comandă</i>	<i>Factură</i>	<i>Ch / OP / BF</i>	<i>PVR bunuri / NIR</i>	<i>Notă justificativă</i>	

Modele de tabele:

Tabel cazare

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

Tabel masă

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

Transport

<i>Nr. crt</i>	<i>Nume, prenume</i>	<i>Calitatea în cadrul proiectului</i>	<i>Date de identificare: CI sau seria si nr. pașaport /adresă</i>	<i>Rută</i>

Echipa de implementare a proiectului

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

Președinte de ședință,

Temei legal:

- *Ordonanța nr.51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Codul administrativ aprobat prin OG nr.57/03.07.2019, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Legea nr.8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Hotărârea nr.714/2018, privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul depasării în cadrul localității în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Legea nr.82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Ordonanța nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată;*
- *Ordin nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Ordin nr.923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;*

DECLARAȚIE
pe proprie răspundere

Denumirea beneficiarului:.....

Titlul proiectului cultural finanțat:

Contract de finanțare nr.....

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

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

Denumirea beneficiarului:

Numele reprezentantului legal:

Semnătura reprezentantului legal:

Data:

**Declarație de imparțialitate
pentru membrii Comisiei**

Subsemnatul, domiciliat în mun.,
localitatea, str., nr., bl., ap.....,
et....., sc....., sectorul/județul....., codul poștal,

Dețin, ca membru în Comisia de selecție a ofertelor culturale, calitatea de evaluator a proiectelor culturale conform Dispoziției nr., declar pe propria răspundere, faptul că nu mă aflu în nici una din situațiile de mai jos:

- a) soț sau rudă până la gradul al doilea inclusiv ori afîn până la gradul al doilea inclusiv, cu unul dintre ofertanți;
- b) în ultimii trei ani nu am avut contracte de muncă sau de colaborare cu unul dintre ofertanți și nu am făcut parte din consiliul de administrație sau din orice alt organ de conducere sau de administrație al acestora;
- c) nu dețin părți sociale sau acțiuni din capitalul social subscris al unuia dintre ofertanți;

De asemenea declar că:

- nu am niciun interes financiar în derularea procedurii(denumire procedură)
- nu am niciun interes financiar față de oricare dintre ofertanți;
- nu am nicio afinitate sau o înclinație personală care ar putea să-mi afecteze deciziile în legătură cu procesul de selecție;
- nu am nicio obligație personală sau debite financiare ori de altă natură față de niciun ofertant, care ar putea să-mi afecteze deciziile în legătură cu procesul de evaluare.

Voi anunța autoritatea finanțatoare în situația apariției unui conflict potențial sau aparent și care ar putea impieta asupra procesului de evaluare pentru care am fost nominalizat.

Dacă mă aflu în oricare din situația de mai sus înțeleg să fiu de acord cu înlocuirea mea cu un membru supleant.

Totodată, mă angajez să păstrez confidențialitatea asupra conținutului ofertelor, precum și asupra altor informații prezentate de către operatorii a căror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale, precum și asupra lucrărilor comisiei de evaluare.

Semnătura (lizibil) _____

Data _____

Formular Cerere de finanțare

Sesiunea de finanțare nr. / anul

1. Arie tematică

- | | |
|--|---|
| ☐ Artele spectacolului / animație
stradală | ☐ Cultură gastronomică |
| ☐ Muzică | ☐ Mobilitate |
| ☐ Patrimoniu / patrimoniu imaterial | ☐ Arhitectură |
| ☐ Film, foto, multimedia | ☐ Arte vizuale |
| ☐ Literatură | ☐ Interdisciplinar |

2. Descrierea solicitantului

Inițiatorul proiectului. se publică pe site				
Adresă:	Nr.	Bl.	Sc.	Ap.
Localitatea:	Județ:		Cod:	
Telefon:	Fax:			
E-mail:	Web:			
Cod fiscal:				
Nume bancă / sucursală:				
Număr cont bancar IBAN (Lei):				
Denumirea titularului de cont:				
Scopul așa cum este prevăzut în statut:				
Președinte:	Tel:		E-mail:	
Persoană de contact / coordonator proiect	Tel:		E-mail:	
Descrieți un proiect desfășurat și finalizat până la data depunerii acestei oferte culturale (titlu, finanțator, scop și obiective, buget, rezultate obținute): max. 250 de cuvinte				

3. Descrierea proiectului pentru care se solicită finanțare

3.1. Date generale ale proiectului

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 nici nu reprezintă durata contractului de finanțare. Totuși, este de dorit să le specificați 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.

Titlul proiectului: (se publică pe site)

Durata derulării proiectului (numărul estimat de luni necesare implementării proiectului, începând cu luna în care se semnează contractul de finanțare):

Locul de desfășurare a proiectului:

Descrierea proiectului:

Operatorii culturali își vor organiza informațiile din acest capitol în funcție de specificul proiectului derulat. Se va avea în vedere descrierea proiectului (se va face referire doar la propunerea de proiect pentru care se solicită finanțare și nu la proiectele desfășurate în anii anteriori) și a evenimentelor atât ca valoarea artistică și concept, cât și ca informație cuantificabilă: număr de evenimente, nr. de artiști / trupe etc.. De asemenea, ofertele culturale făcute fără a anunța în proporție de 60% artiștii invitați, pentru a putea fi evaluată corect calitatea actului artistic, vor fi depunctate de către Comisie. Este de dorit respectarea formatului de mai jos.

Evenimentele / activitățile din cadrul proiectului:

Eveniment / activitate 1

Titlul evenimentului /
activitate.....

Descrierea evenimentului (nume artiști, trupe, invitați etc. alte persoane în funcție de specificul proiectului dvs.)

Data și durata estimată a evenimentului

Durata montării și demontării logisticii de spectacol pe domeniul public (numai dacă este cazul).....				
Locul	de	desfășurare	a	evenimentului
.....				
<u>Eveniment / activitate 2</u>				
Titlul	evenimentului			/
activitate.....				
Descrierea evenimentului (nume artiști, trupe, invitați etc. alte persoane în funcție de specificul proiectului dvs.)				
.....				
.....				
Data	și	durata	estimată	a evenimentului
.....				
Durata montării și demontării logisticii de spectacol pe domeniul public (numai dacă este cazul).....				
Locul	de	desfășurare	a	evenimentului
.....				
<u>Eveniment / activitate etc.</u>				
.....				
.....				
.....				
.....				
Justificarea proiectului:				
Scopul proiectului:				
Obiectivele proiectului:				
Parteneri: În cazul în care există co-organizatori se va anexa și Acordul de parteneriat.				

Etapizarea cheltuielilor și graficul de finanțare vor fi definitivate și cuprinse în Contractul de finanțare.

Valoarea agreată a tranșelor:

Pentru proiectele cu valoarea finanțării egală sau mai mare de 150 000 de lei, finanțarea va fi acordată în 3 tranșe: tranșa 1 - 30%, tranșa 2 – 30%, tranșa 3 - 40%.

Pentru proiectele cu valoarea finanțării mai mică de 150 000 de lei, finanțarea va fi acordată în 2 tranșe: tranșa 1 - 30%, tranșa 2 – 70%.

3.2. Grupul țintă, evaluarea rezultatelor și impactul proiectului

Grupul țintă și beneficiarii:
Rezultate așteptate:
Impactul asupra grupului țintă, beneficiarilor și comunității maxim 5 rânduri
Modalități de mediatizare:
Modalități de evaluare:

4. Bugetul proiectului

În momentul descrierii bugetului de venituri și cheltuieli a proiectului, se va analiza Secțiunea IV din Ghid: Decontul de cheltuieli

Atenție! Bugetele de venituri și cheltuieli ale proiectelor trebuie să prevadă ca veniturile să fie detaliate și estimate pe surse potențiale de finanțare, iar cheltuielile după natura acestora. Adaptarea bugetului după anunțarea sumei alocate trebuie să fie în strânsă corelație cu informațiile cuprinse în documentația inițială.

4.1. Cheltuielile proiectului

Detalierea cheltuielilor	Valoare	Fundamentare (de ex. unitate de măsură x nr. de unități x valoare unitară)
A. Cheltuieli ELIGIBILE	0	
1. Cheltuieli de realizarea a proiectului cultural	0	

1.1. Costuri de producție	<i>o</i>	
1.2. Închirieri de spatii și aparatură și altele asemenea	<i>o</i>	
1.3. Cheltuieli cu onorarii (cf. Legii 8 / 1996, actualizată)	<i>o</i>	
1.4. Premii (numai în cazul în care proiectul conține activități cu caracter competițional)	<i>o</i>	
1.5. Tipărituri (numai în cazul proiectelor editoriale sau expoziții foto – tipărire foto)	<i>o</i>	<i>Se detaliază conținutul materialului care face referire la realizarea proiectului)</i>
1.6. Realizare de studii și cercetări (numai în cazul proiectelor de cercetare în domeniul culturii)	<i>o</i>	
1.7. Transport intern sau internațional	<i>o</i>	
1.8. Cazare	<i>o</i>	
1.9. - Masă - Diurnă acordată în condițiile Legii	<i>o</i>	
1.10. Achiziționarea de dotări necesare derulării proiectului cultural (maxim 10% din valoarea finanțării dar nu mai mult de 1.500 de lei + alte restricții)	<i>o</i>	
1.11. Prestări servicii (altele)	<i>o</i>	
1.12. Costuri materiale (altele)	<i>o</i>	
2. Cheltuieli acțiuni promoționale și de publicitate	o	
2.1. Închiriere spații și aparatură	<i>o</i>	
2.2. Onorarii (cf Legii 8/1996 actualizată)	<i>o</i>	
2.3. Tipărituri	<i>o</i>	<i>În cazul broșurilor și cărților de promovare se detaliază conținutul materialului</i>

		(Obligativitate: se va promova doar proiectul și Municipiul Galați)
2.4. Prestări servicii	0	
2.5. Costuri materiale	0	
B. Cheltuieli NEELIGIBILE (cheltuieli administrative ale beneficiarului, cheltuieli ce depășesc limitele de acoperire din finanțarea nerambursabilă specificate în Ghid)	0	

4.2. Veniturile proiectului

Toate veniturile proiectului trebuie să fie prezentate în Fișa contului proiectului care se va depune la Decontul final.

Surse venituri	Valoare Lei
1. Contribuția solicitantului: - surse proprii; - surse atrase; - vânzare bilete - contracte de parteneriat / sponsorizare; - alte contracte de finanțare. Contractele trebuie să fie încheiate conform normelor legale, să aibă ca obiect acoperirea cheltuielilor aferente acestei oferte culturale și să aibă prestabilită valoarea financiară, în lei.	0
2. Finanțarea nerambursabilă solicitată Municipiului Galați	0
Total venituri (1+2)	0

Atenție! Totalul Cheltuielilor proiectului trebuie să fie egal cu totalul Veniturilor proiectului.

5. Sursele de finanțare ale proiectului

Prezentați detalierea surselor de finanțare ale proiectului, conform tabelului:

Surse de finanțare	Valoare Lei
1.Valoarea totală a proiectului (a+b), constă în:	o
a)Valoarea eligibilă a proiectului	o
b)Valoarea neeligibilă a proiectului	o
2.Contribuția proprie în proiect (a+b), constă în:	o
a)Contribuția solicitantului la cheltuieli eligibile	o
b)Contribuția solicitantului la cheltuieli neeligibile	o
3.FINANȚAREA NERAMBURSABILĂ SOLICITATĂ (1-2)	o

Atenție! Valoarea neeligibilă a proiectului trebuie să fie egală cu cea a contribuției solicitantului la cheltuieli neeligibile : 1. b) = 2. b).

Valoarea eligibilă a proiectului reprezintă suma dintre contribuția solicitantului la cheltuieli eligibile și finanțarea nerambursabilă solicitată: 1. a) = 2. a) + 3.

Valoarea contribuției solicitantului la cheltuieli eligibile trebuie să fie de minim 20% din valoarea totală a finanțării nerambursabile alocate.

Solicitant.....

Reprezentantul legal.....

Semnătură.....

Înștiințare Solicitant

cu privire la

Prelucrarea Datelor cu Caracter Personal

Datele cu caracter personal înscrise în documentele depuse în susținerea evenimentului/acțiunii/proiectului, se prelucrează de către Serviciul Învățământ, Cultură,

Turism, Sport, Culte,

Sănătate și Evenimente cu respectarea

prevederilor legale referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Prezenta secțiune reprezintă informarea cu privire la dispozițiile legale referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal. Datele sunt prelucrate pentru persoanele care figurează înscrise în cererile/documentele ce se depun la Primăria Municipiului Galați în atenția Serviciului Învățământ, Cultură, Turism, Sport, Culte, Sănătate și Evenimente și sunt de acord ca datele cu caracter personal să fie prelucrate de către Serviciul Învățământ, Cultură, Turism, Sport, Culte, Sănătate și Evenimente în scopul organizării, desfășurării proiectului /evenimentului și/sau proiectelor/evenimentelor.

Potrivit art.4 punctul 2 din Regulamentul (UE) nr. 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene privind protecția Persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), publicat în Jurnalul Oficial nr. 119L/04.05.2016, prin "prelucrare" se înțelege orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alienarea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Nume și prenume:

Data: Semnătura:.....

CONTRACT DE FINANȚARE

În temeiul dispozițiilor Ordonanței Guvernului nr.51/1998, privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Galați nr. cu modificările și completările ulterioare, a intervenit prezentul Contract:

Între:

Art. 1. Părțile Contractului:

(1) Instituția finanțatoare: **Municipiul Galați** cu sediul în Mun. Galați, str.Domnească nr.54, tel. 0236 /307 780, fax 0236/461 460, cod fiscal 3814810, cont RO49TREZ30624670259XXXXX deschis la Trezoreria Galați, reprezentat prin Primar..... denumit în continuare **FINANȚATOR**, pe de-o parte,

și

(2)....., cu sediul în, str., nr., bl., sc., ap., județul, cod fiscal, tel. / fax, având contul, deschis la Banca, sucursala, reprezentată de, având funcția de, denumită în continuare **BENEFICIAR**, pe de altă parte.

Art. 2. Obiectul Contractului:

(1) Obiectul prezentului Contract îl constituie alocarea sumei delei, de către Finanțator, în vederea realizării de către Beneficiar a proiectului....., denumit în continuare proiect cultural, descris în Anexa nr. 1 a prezentului Contract.

(2) Beneficiarul se obligă să realizeze proiectul cultural întocmai în modul, în perioada și în condițiile prevăzute prin prezentul Contract la standardele cele mai ridicate.

(3) Suma prevăzută la art. 2 alin. (1), va fi acordată Beneficiarului ca finanțare nerambursabilă în condițiile stabilite prin Ghidul privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități culturale nonprofit de interes general aprobat prin H.C.L. nr., și prin prezentul Contract cu anexele sale care fac parte integrantă din acesta, pe care Beneficiarul, prin semnarea prezentului înscris, declară că le cunoaște și le acceptă.

(4) Suma prevăzută la art. 2 alin. (1), acordată ca finanțare nerambursabilă nu poate fi utilizată de către Beneficiar pentru activități generatoare de profit.

Art. 3. Modalități de plată:

(1) Suma prevăzută la art. 2 alin. (1) se acordă după finalizarea proiectului cultural sau în tranșe, în funcție de opțiunea beneficiarului și în funcție de fondurile alocate de către finanțator.

(2) Prima tranșă se acordă la semnarea Contractului de finanțare. Următoarele tranșe se acordă în baza documentelor justificative privind tranșa anterioară, prezentate de beneficiarul finanțării nerambursabile.

(3) Sumele alocate rămase necheltuite vor fi returnate Finanțatorului în termen de maximum 30 de zile calendaristice de la momentul finalizării proiectului cultural sau al prezentării și analizării decontului pentru tranșa I.

(4) Toate plățile se vor efectua în baza facturilor emise de către Beneficiar.

(5) Suma prevăzută la art. 2 alin (1) va fi virată din contul Finanțatorului în contul Beneficiarului nr., deschis la, potrivit legii.

Art. 4 Restricții și limite aferente cheltuielilor proiectului cultural:

(1) Cheltuielile eligibile care nu sunt justificate corespunzător de către beneficiar în conformitate cu prevederile Ghidului privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități culturale nonprofit de interes general aprobat prin H.C.L. nr. vor fi refuzate de Finanțator 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.

Art. 5. Durata Contractului:

(1) Prezentul Contract se încheie pentru o perioadă cuprinsă între data semnării acestuia și momentul stingerii tuturor obligațiilor dintre părțile contractante, respectiv până la data achitării sumelor stabilite prin Raportul de evaluare întocmit de Finanțator.

Art. 6. Drepturile Finanțatorului:

(1) Să solicite documentele prevăzute în Ghid la punctul A.2.1., sau orice alte documente privind cheltuielile proiectului.

(2) Să modifice unilateral cuantumul finanțării alocate, sau să rezilieze Contractul conform art. 11 al prezentului Contract.

(3) Finanțatorul își rezervă dreptul ca, în cazul în care dosarul de decont nu respectă cerințele de formă descrise în Ghidul privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități culturale nonprofit de interes general aprobat prin H.C.L. nr., dosarul să fie returnat. În cazul în care, se începe verificarea dosarului de decont și sunt constate erori semnificative, dosarul poate fi returnat. Ambele proceduri vor fi efectuate în baza unei Notificări din partea Primăriei Municipiului Galați.

(4) 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.

Art. 7. Obligațiile Finanțatorului:

(1) Să pună la dispoziția Beneficiarului suma prevăzută la art. 2 alin. (1) la termenele și în condițiile stabilite în prezentul Contract.

Art. 8. Obligațiile Beneficiarului:

(1) Să utilizeze finanțarea nerambursabilă numai în scopul realizării proiectului cultural, așa cum este el descris în Anexa nr.1 a prezentului Contract.

(2) Să realizeze proiectul cultural cu toată atenția, eficiența și transparența, în acord cu cele mai bune practici din domeniul de activitate vizat și să prezinte Raportul de activitate al proiectului (Anexa nr. 3).

(3) Să nu ascundă Finanțatorului acte ori fapte care - dacă ar fi fost cunoscute – ar fi fost de natură să îl determine pe Finanțator să nu selecteze proiectul spre finanțare.

(4) Să nu comunice date, informații, înscrisuri false sau eronate; să întocmească și să prezinte Finanțatorului rapoartele solicitate și orice alte date privitoare la derularea proiectului.

(5) Să reflecte corect și la zi, în evidențele sale contabile, toate operațiunile economico-financiare ale proiectului cultural și să le prezinte Finanțatorului ori de câte ori îi sunt solicitate.

(6) Să păstreze, conform prevederilor legale, toate documentele financiare care atestă desfășurarea proiectului cultural și să accepte controlul și verificările Finanțatorului în legătură cu modul de utilizare a fondurilor ce constituie finanțarea primită.

(7) Beneficiarul se obligă ca în termen de 45 de zile de la data semnării Contractului de finanțare, să prezinte raportul financiar (Anexa nr. 4), dosarul de decont cu cheltuielile aferente tranșei I.

(7[^]) Beneficiarul se obligă ca în termen de 45 de zile de la data facturii pentru a doua tranșe, să prezinte raportul financiar (Anexa nr. 4), dosarul de decont cu cheltuielile aferente tranșei II. Această prevedere se aplică doar în cazul contractelor care au 3 tranșe de finanțare și nu contravine prevederilor alin (8).

(8) Să depună la sediul autorității finanțatoare, **în termen de cel mult 30 de zile calendaristice** de la finalizarea acțiunii / proiectului cultural, toate documentele prevăzute în Ghid la punctul A.2.1. Dosarele depuse după acest termen nu vor fi acceptate spre decontare.

(9) Să realizeze decontul de cheltuieli financiar-contabile (Anexa nr. 2) pentru:

a) suma alocată de către Finanțator;

b) suma reprezentând contribuția beneficiarului prevăzută în bugetul de venituri și cheltuieli a Contractului.

c) Sumele primite de la instituția finanțatoare pentru tranșa 1 și/sau 2, care nu sunt cheltuite integral sau pentru care s-au adus la decontare documente justificate necorespunzător, se vor returna de către beneficiar împreună cu plata penalităților de întârziere în valoare de 1%/zi, calculat la suma nejustificată corespunzător și/sau necheltuită. Intervalul de calcul al penalităților este perioada cuprinsă între data primirii sumei de la instituția finanțatoare și data limită pentru depunerea decontului financiar pentru respectiva tranșă.

(10) În cazul în care proiectul a generat profit se va retragere finanțarea acordată, iar în cazul în care finanțarea s-a acordat în tranșe, beneficiarul se obligă să restituie sumele încasate în integralitatea lor, în termen de maximum 15 (cincisprezece) zile calendaristice de la data emiterii Raportului de evaluare.

(11) 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. 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.

(12) Să permită Curții de Conturi să exercite controlul financiar asupra derulării proiectului cultural finanțat din fonduri publice.

(13) La solicitarea finanțatorului să transmită datele despre desfășurarea evenimentelor publice ale proiectului, complete și corecte, precum și eventualele modificări ale acestora către Serviciul de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Galați.

(14) Să menționeze în toate materialele de promovare (atât tipărite, audio, video, cât și cele din mediul online), dar și la locul de desfășurare al proiectului pe: afișe, cataloage, programe, invitații, bilete, coperte de CD-uri, cărți, albume, anunțuri publicitare, bannere publicitare, roll-up, mesh-uri, steaguri, vele sau orice alte tipărituri (utilizate outdoor sau indoor): „Acțiune cofinanțată de Primăria Municipiului Galați”, împreună cu sigla Primăriei Municipiului Galați, conform Manualului de Identitate Vizuală, chiar dacă aceste materiale nu au fost realizate din finanțarea acordată de către Municipiul Galați, ci din contribuția proprie aferentă Contractului de finanțare. În cazul

nerespectării tuturor acestor prevederi, instituția finanțatoare va aplica sancțiunea retragerii a 5% din valoarea finanțării alocate.

(15) În scopul promovării evenimentelor din cadrul proiectului finanțat, beneficiarul se obligă sub sancțiunea retragerii a 10 % din valoarea finanțării alocate să publice data, ora și locul de desfășurare a evenimentului în platforma online aferentă „Galați City App”. Publicarea informațiilor se va face după semnarea Contractului de finanțare și a obținerii avizelor de desfășurare (acolo unde este necesar). Accesul pe platforma online se va face pe bază de înregistrare prin adresa de e-mail indicată de beneficiar și este gratuit.

(16) Să permită accesul nediscriminatoriu al publicului larg la proiectul cultural în mod gratuit sau, după caz, pe bază de bilete ce se vor afla în vânzare liberă; în acest ultim caz, modalitatea de vânzare a билетelor va fi făcută publică de către Beneficiar.

(17) Beneficiarul va suporta toate taxele ocazionate de vânzarea билетelor, drepturi de autor și drepturi conexe de autor.

(18) Să acorde înlesniri ale accesului la proiectul cultural, pentru pensionari, elevi, studenți și pentru persoane cu dizabilități, conform legii.

(19) Beneficiarul se obligă să respecte în totalitate legislația din domeniul dreptului de autor, a mărcii înregistrate sau a altor drepturi de proprietate intelectuală, să suporte toate taxele ocazionate de vânzarea билетelor, de drepturi de autor și drepturi conexe de autor. În acest sens, beneficiarul va exonera pe finanțator de orice prejudicii, 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 cultural finanțat.

(20) În scopul monitorizării evenimentului finanțat, beneficiarul se obligă să permită finanțatorului să filmeze sau să fotografieze (ambiental) maxim 10 minute, evenimentul cultural finanțat. În acest sens beneficiarul nu va emite pretenții ulterioare către finanțator.

(21) În cazul evenimentelor desfășurate pe domeniul public, beneficiarul finanțării nerambursabile, va semna procesul verbal de predare-primire a inventarului stradal pus la dispoziție de autoritatea finanțatoare și va răspunde pentru toate prejudiciile cauzate bunurilor aparținând domeniului public sau privat al Municipiului Galați și / sau

serviciilor publice locale aflate în subordinea Consiliului Local Galați, din perimetrul de desfășurare al evenimentului cultural și care nu au fost cauzate de către publicul spectator. Beneficiarul finanțării nerambursabile se obligă să achite direct la entitatea pagubită (Primăria Municipiului Galați) contravaloarea daunei produse, în termen de 30 de zile de la constatarea producerii daunei. În cazul în care persoana juridică pagubită reușește să recupereze prejudiciul de la asigurator, contravaloarea prejudiciului obținut în instanță sau pe cale amiabilă, va fi restituit beneficiarului finanțării nerambursabile.

(22) În cazul evenimentelor desfășurate pe domeniul public, beneficiarul finanțării nerambursabile se obligă să interzică desfășurarea oricăror altor activități de natură comercială neautorizate în perimetrul de desfășurare al evenimentului cultural finanțat.

(23) În vederea afișării materialelor promoționale aferente proiectului cultural finanțat, beneficiarul se obligă să utilizeze doar spațiile special amenajate în acest sens.

Art. 9. Modificarea Contractului:

(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 conform procedurilor descrise în Ghidul privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități culturale nonprofit de interes general.

Art. 10. Subcontractanți:

(1) Beneficiarul își asumă obligația de a NU subcontracta Contractul.

(2) Beneficiarul este pe deplin răspunzător față de Finanțator de modul în care îndeplinește Contractul.

(3) Prezentul Contract, precum și toate drepturile și obligațiile decurgând din implementarea acestuia, nu pot face obiectul cesiunii totale sau parțiale, novăției, subrogației sau oricărui alt mecanism de transmisiune și / sau transformare a obligațiilor și drepturilor din Contractul de finanțare de către Beneficiar.

Art. 11. Rezilierea contractului:

(1) În cazul nerespectării de către Beneficiar a prevederilor prezentului Contract, Finanțatorul poate decide rezilierea unilaterală a Contractului sau poate modifica unilateral cuantumul finanțării alocate, printr-o notificare scrisă.

(2) Finanțatorul va rezilia Contractul, fără punerea în întârziere și fără nici o altă formalitate, dacă se constată că, pe perioada de valabilitate a prezentului Contract, astfel cum aceasta este identificată la art. 5, Beneficiarul constituie ipotecă sau altă formă de garanție bancară asupra obiectelor / bunurilor, fie ele mobile sau imobile, finanțate în cadrul prezentului Contract.

(3) Constituie temei de reziliere a prezentului Contract, orice cauză de neeligibilitate a proiectului și / sau a beneficiarului și / sau a oricăruia dintre parteneri chiar dacă a fost identificată ulterior încheierii prezentului Contract.

(4) În cazul în care prezentul Contract este reziliat din culpa Beneficiarului, acesta poate fi exclus de la participarea la selecția publică de proiecte și neacordarea finanțării nerambursabile pentru o perioadă de 2 (doi) ani.

(5) În cazul în care neeligibilitatea proiectului este determinată de o acțiune sau omisiune a Beneficiarului, acesta va fi obligat să returneze integral sumele primite în baza prezentului Contract.

(6) Contractul va fi reziliat și finanțarea nerambursabilă acordată va fi recuperată și în cazul în care alocațiile bugetare nu sunt folosite conform scopului prevăzut în Contract.

(7) Beneficiarul este de drept în întârziere prin simplul fapt al încălcării prevederilor prezentului Contract.

(8) În cazul luării deciziei de reziliere a Contractului sau de modificare unilaterală a cuantumului finanțării alocate, Finanțatorul notifică Beneficiarul cu privire la decizia luată, la sumele care trebuie restituite de Beneficiar și la condițiile de restituire a acestora. În acest caz, Finanțatorul va solicita Beneficiarului, în termen de maximum 15 (cincisprezece) zile calendaristice de la data confirmării de primire a notificării de către Beneficiar, returnarea sumelor care fac obiectul notificării de reziliere, cu dobânzi și penalități de întârziere, calculate la data achitării acestor sume de către Finanțator, conform legislației privind colectarea creanțelor bugetare.

Art. 12. Forța majoră:

(1) Este exonerată de răspundere pentru neexecutare sau executarea necorespunzătoare a obligațiilor ce-i revin, partea care a fost împiedicată de intervenția unui caz de forță majoră.

(2) Este forță majoră evenimentul absolut imprevizibil, imposibil de împiedicat și independent de voința părților, care le oprește să-și execute obligațiile ce le revin potrivit prezentului Contract.

(3) Intervenția forței majore trebuie comunicată prin grija părții care o invocă, de îndată, după producerea forței majore, dar cel târziu în termen de 24 de ore de la data apariției acesteia.

Art. 13. Soluționarea litigiilor:

(1) Eventualele litigii dintre părți urmează a fi soluționate pe cale amiabilă.

(2) În cazul nerezolvării pe cale amiabilă, litigiile urmează a fi soluționate de instanțele judecătorești competente în materie.

(3) Părțile stabilesc de comun acord ca instanțele de la sediul Finanțatorului să fie competente teritorial.

Art. 14. Dispoziții finale:

(1) Orice comunicare oficială sau cu caracter obligatoriu sau care derivă din clauzele prezentului Contract, ori este în strânsă legătură cu acesta, trebuie să fie făcută în scris, indicându-se numărul Contractului și titlul proiectului cultural folosind următoarele adrese:

(2) Dovada comunicărilor prevăzute la alin. (1) se va putea face numai prin confirmarea, chiar și electronică, emisă de destinatarul acestor comunicări.

(3) În toate cazurile, rapoartele, comunicările oficiale și orice alte situații ce presupun semnătura, se transmit numai în condițiile arătate la alin. (1).

Prezentul Contract a fost încheiat astăzi,..... //, în două exemplare având aceeași forță juridică, dintre care un exemplar pentru Finanțator și unul pentru Beneficiar.

Finanțator:

Municipiul Galați

Primar

Beneficiar:

Reprezentant legal

Direcția Financiar -Contabilitate

Vizat CFP

Serviciul Juridic și Legalitate

**Serviciul Învățământ, Cultură, Turism,
Sport, Culte, Sănătate și Evenimente**

Contract

DESCRIEREA PROIECTULUI CULTURAL

(formularul se adaptează în funcție de specificul proiectului cultural)

<i>Titlul proiectului:</i>					
<i>Locul de desfășurare a proiectului:</i>					
<i>Descrierea proiectului:</i>					
<i>Evenimentele / activitățile din cadrul proiectului:</i>					
<u><i>Eveniment / activitate 1</i></u> <i>Titlul</i> <i>activitate.....</i> <i>evenimentului</i> <i>/</i> <i>Descrierea evenimentului (nume artiști, trupe, invitați etc. alte persoane în funcție de specificul proiectului dvs.)</i>					
<i>Data</i>	<i>și</i>	<i>durata</i>	<i>estimată</i>	<i>a</i>	<i>evenimentului</i>
.....					
<i>Locul</i>	<i>de</i>	<i>desfășurare</i>	<i>a</i>	<i>evenimentului</i>	
.....					
<u><i>Eveniment / activitate 2</i></u> <i>Titlul</i> <i>activitate.....</i> <i>evenimentului</i> <i>/</i> <i>Descrierea evenimentului (nume artiști, trupe, invitați etc. alte persoane în funcție de specificul proiectului dvs.)</i>					
<i>Data</i>	<i>și</i>	<i>durata</i>	<i>estimată</i>	<i>a</i>	<i>evenimentului</i>

.....				
<i>Locul</i>	<i>de</i>	<i>desfășurare</i>	<i>a</i>	<i>evenimentului</i>
.....				
<u><i>Eveniment / activitate etc.</i></u>				
.....				
.....				
.....				
.....				

Etapizarea cheltuielilor (se completează în funcție de nr. tranșelor) - valabil pentru tranșa finală sau 2 tranșe

	Titlul evenimentului / activitate	Buget lei
TRANȘA I		30%..... lei
ETAPA I		
Activitatea 1		
Activitatea 2		
.... după caz		
TRANȘA II sau FINALĂ		70%..... lei sau 100%..... lei
TOTAL		

Etapizarea cheltuielilor (se completează în funcție de nr. tranșelor) - valabil pentru 3 tranșe

	Titlul evenimentului / activitate	Buget lei
TRANȘA I		30%..... lei
ETAPA I		
Activitatea 1		
Activitatea 2		
.... după caz		
TRANȘA II		30%..... lei
ETAPA II		
Activitatea 3		
Activitatea 4		
.... după caz		
TRANȘA FINALĂ		40%..... lei
TOTAL		

Beneficiar,

.....

Reprezentant legal,

(numele, prenumele, funcția și semnătura)

Data / /

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI ȘI GRAFICUL DE FINANȚARE**1. Bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului cultural**

.....

Beneficiar:

Costul eligibil al proiectului cultural este evaluat la..... lei, conform bugetului alăturat.

Finanțatorul asigură o sumă de lei, reprezentând..... % din cheltuielile eligibile ale proiectului cultural, Beneficiarul asigură o sumă de lei, reprezentând..... % din valoarea totală a finanțării nerambursabile alocate.

1.1 Cheltuielile proiectului

Denumire indicatori	Valoare în lei
Total cheltuieli proiect (1+2)	0
1. Cheltuieli de realizarea a proiectului cultural	0
1.1. Costuri de producție	0
1.2. Închirieri de spații și aparatură și altele asemenea	0
1.3. Cheltuieli cu onorarii (cf Lege 8 / 1996 actualizată)	0
1.4. Premii (numai în cazul în care proiectul conține activități cu caracter competițional)	0
1.5. Tipărituri (numai în cazul proiectelor editoriale sau expoziții foto – tipărire foto)	0
1.6. Realizare de studii și cercetări (numai în cazul proiectelor de cercetare în domeniul culturii)	0
1.7. Transport intern sau internațional	0
1.8. Cazare	0
1.9. Cheltuieli cu masa:	
- Masă (se acoperă în limita unui procent de 20 % din valoarea finanțării acordate, dar nu mai	0

mult de 40 de lei / pers. / zi) - Diurnă acordată în condițiile Legii	
1.10. Achiziționarea de dotări necesare derulării proiectului cultural (în limita a 10 % din totalul finanțării nerambursabile acordate, dar nu mai mult de 1.500 de lei + alte restricții)	0
1.11. Prestări servicii (altele)	0
1.12. Costuri materiale (altele)	0
2. Cheltuieli acțiuni promoționale și de publicitate	0
2.1. Închiriere spații și aparatură	0
2.2. Onorarii (cf. Legii 8 / 1996 actualizată)	0
2.3. Tipărituri	0
2.4. Prestări servicii	0
2.5. Costuri materiale	0

Atenție! Totalul **Cheltuielilor proiectului** trebuie să fie egal cu totalul **Veniturilor proiectului**.

NOTĂ: Finanțarea care urmează să se acorde are în vedere acoperirea cheltuielilor prevăzute în Ordonanța Guvernului nr. 51 / 1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare, actualizată.

Atenție! În bugetul de venituri și cheltuieli ale proiectului vor fi trecute doar acele tipuri de cheltuieli care au fost prevăzute în bugetul cererii de finanțare. Bugetul Contractului va conține doar cheltuieli eligibile.

1.2. Veniturile proiectului cultural

Total venituri proiect	Valoare în lei
Total venituri (1+2)	0
1. Contribuția solicitantului: (surse proprii, surse atrase, contracte de parteneriat / sponsorizare, alte contracte de finanțare, altele asemenea) Contractele trebuie să fie încheiate conform normelor	0

legale, să aibă ca obiect acoperirea cheltuielilor aferente acestei oferte culturale și să aibă prestabilită valoarea financiară, în lei.	
2. Finanțarea nerambursabilă alocată de Consiliul Local Galați	0

2. Graficul de finanțare

Finanțarea nerambursabilă menționată mai sus, va fi acordată prin virament, în funcție de etapele realizării proiectului, prevăzute în ANEXA 1:

tranșa I: _____ lei (_____ %), la semnarea Contractului, plata în 20 de zile de la data înregistrării facturii la Primăria Municipiului Galați;

tranșa II: _____ lei (_____ %), plata în 20 de zile de la data înregistrării facturii la Primăria Municipiului Galați;

tranșa III / decont final: _____ lei (_____ %), plata în 30 de zile de la data înregistrării facturii la Primăria Municipiului Galați.

Beneficiar,

Responsabilul financiar / juridic al Beneficiarului,

Reprezentant legal

Contabil,

ANEXA nr. 3 Contract

Organizator

Proiect

Contract nr.

Valoare Contract

Raport de activitate

Raport narativ general.

Se va face referire la proiect în totalitatea lui, punctând sumar activitățile realizate și subliniind atingerea scopului și a obiectivelor proiectului așa cum au fost ele anunțate în Cererea de finanțare.

După care se va trece pe rând fiecare activitate din Contractul de finanțare și se vor da detalii astfel:

EXEMPLU

Activitate / Eveniment 1:

Concert: ...

Descriere narativă a activității:

cu menționarea numelor artiștilor, a spectacolului, a locului de desfășurare, a datei de desfășurare, estimarea nr. de participanți etc.

Contracte:

(depuse la decont) Vor fi menționate toate contractele al căror obiect este acoperitor pentru activitatea raportată.

De ex.: Contract nr.(servicii cazare)

Același contract poate să fie trecut la mai multe activități (cum ar fi Contractele de publicitate, scenotehnie, cazare etc.)

Fotografii demonstrative:

Fotografiile nu trebuie să fie artistice ci doar să demonstreze desfășurarea activității. În acest sens este de dorit ca pe fiecare fotografie document să fie trecută data. Fotografiile pot fi depuse pe CD dar se va avea în vedere ca denumirea folderului să fie relevantă și să preia parțial numele Activității.

Activitate / Eveniment 2:**Lansare de carte:**

.....

Obiectivele proiectului propuse și realizate:

.....

La finalul Raportului se va menționa obligatoriu:

„Cele de mai sus sunt declarate având cunoștință de prevederile art. 326 al Codului Penal, în vigoare, conform căruia falsul în declarații este incriminat.”

Data:

Semnătură Reprezentant legal,

Beneficiar:

Beneficiar

Raport financiar

Către:

Primăria Municipiului Galați

Vă înaintăm alăturat decontul de cheltuieli pentru tranșa nr., în valoare de lei, precum și a contribuției proprii (valabil doar în cazul decontului final) aferente tranșei în valoare de.....lei, pentru proiectul cultural finanțat în baza Contractului nr., din....., conform documentelor justificative anexate.

1. Centralizator al cheltuielilor propuse spre decontate:

Denumirea indicatorilor	Valoarea prevăzută în Contract	Cheltuieli tranșa....., propuse spre decontare	Cheltuieli contribuție proprie propuse spre aprobare (nu se completează pentru tranșa I)
1	2	3	4
TOTAL CHELTUIELI (1+2)			
1. Cheltuieli de realizarea a proiectului cultural			
1.1. Costuri de producție			
1.2. Încirieri de spații și aparatură și altele asemenea			
1.3. Cheltuieli cu onorarii (cf Lege 8 / 1996 actualizată)			
1.4. Premii (numai în cazul în care proiectul			

conține activități cu caracter competițional)			
1.5. Tipărituri (numai în cazul proiectelor editoriale sau expoziții foto – tipărire foto)			
1.6. Realizare de studii și cercetări (numai în cazul proiectelor de cercetare în domeniul culturii)			
1.7. Transport intern sau internațional			
1.8. Cazare			
1.9. Cheltuieli masă - Masă (se acoperă în limita unui procent de 20 % din valoarea finanțării acordate, dar nu mai mult de 40 de lei / pers / zi) - Diurnă acordată în condițiile Legii			
1.10 Achiziționarea de dotări necesare derulării proiectului cultural (în limita a 10 % din totalul finanțării nerambursabile acordate, dar nu mai mult de 1.500 de lei + alte restricții)			
1.11. Prestări servicii (altele)			
1.12. Costuri materiale (altele)			
2. Cheltuieli acțiuni promoționale și de publicitate			
2.1. Închiriere spații și aparatură			
2.2. Onorarii (cf. Legii 8 / 1996, actualizată)			
2.3. Tipărituri			
2.4. Prestări servicii			
2.5 Costuri materiale			

2. Vă rugăm să completați tabelul, pentru fiecare linie prevăzută în bugetul Contractului de finanțare:

2.1.Cheltuieli efectuate din finanțare alocată

Tip cheltuiială (de la linia 1.1. la linia 2.5., toate	Nr. crt.	Descriere sumară	Denumire furnizor	Nr. / dată Contract	Nr. / dată factură	Nr. / dată doc. plată	Cheltuieli propuse spre decontare
	1.						

<i>liniile pe care sunt prevăzute sume în contractul de finanțare)</i>	2.						
	3.						
TOTAL							X

Tabelul cu cheltuielile efectuate din contribuția proprie se completează doar pentru decontul final.

2.2 Cheltuieli efectuate din contribuție proprie

Tip cheltuială (De la linia 1.1 la linia 2.5, toate liniile pe care sunt prevăzute sume în Contractul de finanțare)	Nr. crt.	Descriere sumară	Denumire furnizor	Nr. / dată Contract	Nr. / dată factură	Nr. / dată doc. plată	Cheltuieli propuse spre decontare
	1.						
	2.						
	3.						
TOTAL							X

Decontul financiar-contabil va cuprinde toate documentele prevăzute în Ghidul privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități culturale nonprofit de interes general, corespunzător fiecărui tip de cheltuială, va fi semnat de către reprezentantul legal și contabilul (director economic).

Beneficiar,

Responsabilul financiar / juridic al Beneficiarului,

.....

*Reprezentant legal,.....
(numele, prenumele, funcția și semnătura)*

*Contabil,
(numele, prenumele, funcția și semnătura)*

Data:

Declarație de angajament

Organizația, cu sediul în localitatea, str..... nr., bl., ap., et....., sc....., sectorul / județul, codul poștal, având CUI / CIF, reprezentată legal de....., în calitate de..... posesor al actului de identitate seria nr., codul numeric personal,

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

Dețin resursele necesare pentru susținerea implementării proiectului și mă angajez:

- să furnizez contribuția proprie aferentă costurilor eligibile ale proiectului conform contractului de finanțare;
- să finanțez toate costurile neeligibile aferente proiectului;
- să asigur resursele financiare necesare implementării optime a proiectului în condițiile decontării ulterioare a cheltuielilor;
- să asigur folosința dotărilor achiziționate prin proiect pentru scopul declarat în proiect.

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

- în incapacitate de plată;
- cu plățile / conturile blocate conform unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile;

- nu am încălcat / nu a încălcat cu bună știință prevederile unui alt contract finanțat din fonduri publice;
- nu sunt vinovat de declarații false cu privire la situația economică;
- nu am / are restanțe către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor sociale de sănătate, bugetele locale sau fondurile speciale;
- nu sunt condamnat pentru: abuz de încredere, gestiune frauduloasă, înșelăciune, delapidare, dare sau luare de mită, mărturie mincinoasă, fals, uz de fals, deturnare de fonduri.
- nu sunt în litigiu cu instituția publică căreia i-am solicitat atribuirea acestui contract de finanțare: Municipiul Galați, Consiliul Local Galați sau cu Primarul Municipiului Galați.

De asemenea declar că sunt de acord și voi respecta toți termenii și condițiile prevăzute în Ghidul privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități culturale nonprofit de interes general, precum și în legislația UE și națională în vigoare, cu modificările și completările ulterioare, în caz contrar sunt de acord cu rezilierea contractului și restituirea sumelor deja alocate.

În cazul în care, în termen de 3 ani de la efectuarea plății aferente decontului final de către autoritatea finanțatoare, în urma controalelor / audit ale oricărui organism de control prevăzut de legislația în vigoare, o cheltuială decontată în cadrul acestui proiect, este considerată neeligibilă și / sau nelegală înțelegând că o cheltuială este eligibilă numai dacă aceasta respectă întru totul dispozițiile legale aplicabile domeniului, dispoziții de la care părțile nu pot deroga prin simpla lor manifestare de voință, mă oblig la restituirea sumei declarate în deciziile organismelor de control a fi neeligibile și / sau nelegale.

Data:

Prenume, nume:

Funcția ocupată în organizație:

Semnătura:

Declarație

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

Reprezentant legal *al, cu sediul în localitatea, str....., nr., bl., ap., et....., sc....., sectorul / județul, codul poștal, având CUI/CIF,*

Declar pe propria răspundere că organizația pe care o reprezint nu are datorii la bugetul de stat, la bugetul local al Municipiului Galați și la bugetul local al unității administrativ teritoriale în care are sediul.

Organizația:

Numele reprezentantului legal:

Semnătura:

***Ghidul Evaluatorului,
Comisia de evaluare și selecție – Agenda Culturală***

Prezenta procedură s-a elaborat în vederea reducerii gradului de subiectivism în ierarhizarea ofertelor culturale, modalitatea de adaptare a bugetelor solicitate și justificarea tuturor deciziilor luate de comisiile de selecție referitoare la proiectele propuse pentru finanțare nerambursabilă

În acest sens, în vederea uniformizării criteriilor de selecție au fost elaborate următoarele documente / proceduri care vin atât în sprijinul membrilor comisiilor în vederea realizării evaluării cât și în sprijinul transparentizării procedurii de evaluare:

- I. Noțiuni generale***
- II. Grilă de evaluare pentru fiecare proiect în parte***
- III. Raport de evaluare***
- IV. Detalierea criteriilor de evaluare și explicația punctajelor ce pot fi acordate***
- V. Justificarea modalității de alocare a bugetelor***

I. Noțiuni generale

Pentru fiecare proiect evaluatorul are obligația de a completa punctajul pe care îl consideră adecvat în grila de evaluare, punctaj pe care trebuie să îl justifice în raportul narativ în cel puțin trei rânduri de text. La finalul perioadei de evaluare, evaluatorul are obligația de a transmite grilele și rapoartele de evaluare completate pentru fiecare ofertă culturală în parte. Capitolele următoare prezintă informații despre rolul evaluatorilor, principiile evaluării, practica procesului de evaluare, modul de apreciere a criteriilor de evaluare și alte recomandări specifice. În procesul de evaluare experții vor ține seama, cumulativ, de prevederile din acest Ghid și de cele incluse în Ghidul Solicitantului Proiecte Culturale.

Evaluarea este o etapă esențială a procedurii de selecție, care are ca finalitate acordarea de finanțări din fonduri publice acelor propuneri de programe / proiecte / acțiuni

culturale care pot oferi cea mai semnificativă contribuție la atingerea priorităților municipalității.

„Impactul finanțării în ansamblul ei depinde de calitatea evaluării, aceasta constituind responsabilitatea majoră a evaluatorului. Rolul evaluatorilor este foarte important și trebuie să fie ghidat de integritate, obiectivitate, imparțialitate, completitudine și corectitudine, pentru a asigura o evaluare a cererilor de finanțare în conformitate cu obiectivele și principiile municipalității.

INTEGRITATEA este asigurată prin absența intereselor patrimoniale sau de altă natură ale evaluatorilor în relație cu cererile de finanțare pe care le evaluează.

OBIECTIVITATEA decurge din distanțarea evaluatorului față de idei preconcepute, ideologii, convingeri, idiosincrazii de natură să influențeze aprecierea ofertei culturale.

IMPARȚIALITATEA este reflectată prin analizarea informațiilor furnizate în cererea de finanțare, în mod neutru, ignorând elementele sau informațiile din mediul extern proiectului care nu fac obiectul cererii de finanțare și al anexelor ei.

COMPLETITUDINEA evaluării decurge din punctarea fiecăruia dintre criteriile de evaluare și analizarea cererilor de finanțare în întregime, inclusiv a documentelor suplimentare furnizate de către solicitanți.

CORECTITUDINEA evaluării impune evaluatorilor să judece fiecare cerere de finanțare în mod individual, fără a include în comentarii referiri la alte proiecte sau la alte informații externe proiectului.

.

II. Grila de evaluare a proiectelor culturale

Organizația:.....

Numele proiectului:

Nr. Crt.	CRITERIU	Punctaj maxim	Punctaj acordat
1.	Calitatea și originalitatea proiectului	25	
	1.1. Originalitatea abordării temei proiectului și caracterul inovator al proiectului (în cazul proiectelor ajunse la un nr. mare de ediții se va evalua capacitatea de a se reînnoi ca și concept cu scopul de a atrage noi categorii de public. Va fi evaluată și notorietatea dobândită de-a lungul timpului, succesul edițiilor anterioare).	10	
	1.2. Factorul de excelență culturală (artiști, personalități, evenimente deosebite, invitați speciali, rezultate deosebite).	15	
2.	Relevanța proiectului	30	
	2.1. Relevanța proiectului pentru contextul cultural local (aria tematică, perioada în care se desfășoară proiectul, locul de desfășurare, parteneriate strategice, ani tematici, etc.).	15	
	2.2. Capacitatea proiectului de a acționa ca și catalizator al dezvoltării orașului, de a consolida identitatea și imaginea locului și de a exploata potențialul turistic și gastronomic al acestuia.	15	

Nr. Crt.	CRITERIU	Punctaj maxim	Punctaj acordat
3.	Fezabilitatea proiectului cultural	15	
	3.1. <i>Experiența managerială și capacitatea de implementare.</i>	10	
	3.1.1. <i>Solicitantul are suficientă experiență în managementul de proiect și capacitate de administrare a proiectelor culturale.</i>	5	
	3.1.2. <i>Solicitantul are suficientă competență în domeniul căruia se adresează proiectul.</i>	5	
	3.2. <i>Metodologie.</i>	5	
	3.2.1. <i>Adecvarea activităților în funcție de obiective, coerența proiectului.</i>	5	
4.	Rezultatele, impactul și sustenabilitatea proiectului cultural propus	15	
	4.1. <i>Audiența proiectului: Impactul asupra grupului / grupurilor țintă, public estimat, acoperirea în mass-media.</i>	5	
	4.2. <i>Capacitatea proiectului de a fi continuat, de a genera sustenabilitate și / sau audiență viitoare.</i>	5	
	4.3. <i>Rezultatul monitorizării evenimentului în anul anterior</i>	5	
5.	Buget	15	
	5.1. <i>Cheltuielile propuse reflectă în mod real raportul cost-valoare vs. beneficii aduse de proiect.</i>	5	
	5.2. <i>Cheltuielile se încadrează în limitele legale corespunzătoare, sunt justificate și oportune. Costurile estimative nu au fost supra sau sub dimensionate.</i>	10	
	PUNCTAJ TOTAL MAXIM	100	

III. Raport de evaluare

Numărul de înregistrare al proiectului:

Denumire *proiect:*

.....

*Denumirea
solicitantului.....*

.....

Calitatea și originalitatea proiectului

.....

.....

Relevanța proiectului

.....

.....

Fezabilitatea proiectului

.....

.....

Rezultatele, impactul și sustenabilitatea

.....

.....
Bugetul
.....
.....

Recomandări
.....

Nume evaluator:

Data: Semnătura:

IV. Detalierea criteriilor de evaluare și explicația punctajelor ce pot fi acordate

Nr.	Criteriu	Pondere în evaluare
1.	<i>Calitatea și originalitatea proiectului</i>	<i>25%</i>
2.	<i>Relevanța proiectului</i>	<i>30%</i>
3.	<i>Fezabilitatea proiectului cultural</i>	<i>15%</i>
4.	<i>Rezultatele, impactul și sustenabilitatea proiectului cultural propus</i>	<i>15%</i>
5.	<i>Buget</i>	<i>15%</i>

Detalierea criteriilor:

1. Calitatea și originalitatea proiectului

Vizează originalitatea abordării temei proiectului și caracterul inovator al proiectului (în cazul proiectelor ajunse la un nr. mare de ediții se va evalua capacitatea de a se reînnoi ca și concept cu scopul de a atrage noi categorii de public. Va fi evaluată și notorietatea dobândită de-a lungul timpului, succesul edițiilor anterioare), factorul de

exelență culturală (artiști, personalități, evenimente deosebite, invitați speciali, rezultate deosebite).

<i>Punctaj maxim</i>	25
<i>Referință în formularul de finanțare</i>	• Arie tematică • Descrierea solicitantului • Date generale ale proiectului • Descrierea proiectului / date generale ale proiectului • Evenimentele / activitățile din cadrul proiectului • Justificarea proiectului • Scopul proiectului • Obiectivele proiectului • Parteneriate / Surse de finanțare • Grupul țintă, evaluarea rezultatelor și impactul proiectului • Bugetul / venituri / cheltuieli • Raportul de activitate din anul precedent <i>Pentru punctarea originalității și a viziunii artistice și a clarității, documentele anexate (de exemplu materiale de comunicare, dosarul de presă care reflectă activitatea solicitantului), precum și raportul de activitate depus în cazul proiectelor aflate la o ediție mai avansată, aduc informații importante.</i>
<i>Elemente de analiză</i>	<i>Definirea și argumentarea clară a conceptului propus, într-o manieră sintetică, structurarea articulată a etapelor, urmărirea unui scop clar formulat și a unor obiective măsurabile, acordarea demersului artistic la rezultatele anticipate, coerența în cadrul activităților derulate de solicitant, factorul de excelență culturală.</i> <i>Inovarea și originalitatea se apreciază în raport cu contextul cultural, în care se profilează, și cu publicul țintă. În unele cazuri nu noutatea metodei este semnificativă, ci felul în care sunt îmbinate mai multe demersuri creative / de intervenție pentru a răspunde nevoilor / oportunităților identificate.</i> <i>Se va puncta capacitatea proiectului de a oferi alternative și metode noi și inovatoare în domeniul vizat. Se apreciază proiectele care identifică demersul cel mai adecvat și expresiv în vederea obținerii rezultatelor propuse, în raport cu grupul țintă identificat. Se va avea în vedere anvergura contextului de referință propus în proiect.</i>
<i>Detalierea punctajului</i>	1.1 Originalitatea abordării temei proiectului și caracterul inovator al proiectului

	- claritatea expunerii și originalitatea ideilor solicitantului - 5 puncte ; - buna cunoaștere a domeniului cărui i se adresează proiectul – 5 puncte 1.2. Factorul de excelență culturală – 15 puncte
Observații	Punctajul se acordă cumulativ

2. Relevanța proiectului

Vizează stabilirea relevanței proiectului pentru contextul cultural și capacitatea proiectului de a acționa ca și catalizator al dezvoltării orașului, de a consolida identitatea și imaginea locului și de a exploata potențialul turistic și gastronomic al acestuia

Punctaj maxim	30
Referință în formularul de finanțare	• Arie tematică • Descrierea solicitantului • Date generale ale proiectului • Descrierea proiectului / date generale ale proiectului • Evenimentele / activitățile din cadrul proiectului • Justificarea proiectului • Scopul proiectului • Obiectivele proiectului • Parteneriate / Surse de finanțare • Grupul țintă, evaluarea rezultatelor și impactul proiectului • Bugetul / venituri / cheltuieli • Raportul de activitate din anul precedent • Ediții anterioare
Elemente de analiză	Contribuția proiectului la atingerea priorităților Agendei Culturale a Municipiului Galați. Metode de identificare și definire a grupurilor țintă, de determinare a nevoilor identificate, precum și argumentarea necesității implementării proiectului și contribuția proiectului la politicile locale, naționale și / sau europene din domeniu.
Detalierea punctajului	Criteriul se referă, pe de o parte, la modul în care nevoia / oportunitatea a fost identificată și apoi la felul în care scopul proiectului propune o adresare reală și eficientă a acesteia prin activitățile planificate. Existența unor analize de nevoi anterioare dezvoltării proiectului în vederea redactării cererii de finanțare demonstrează maturitatea demersului și crește șansele de atingere a rezultatelor urmărite. În

	<i>absența unor studii specializate se va aprecia experiența organizației și a managerului de proiect, precum și tipul de proiecte derulate anterior, pe care s-ar putea baza argumentația.</i> 2.1 Relevanța proiectului pentru contextul cultural local.- 15 puncte <i>Se va analiza identificarea nevoilor generale și a celor specifice și anvergura geografică prin evaluarea generală și neexclusivă, după caz și în funcție de specificul proiectului -</i> <i>Astfel;</i> - <i>existența în cererea de finanțare a unor date concrete sau indicarea unor surse de verificare externe (link-uri, documente și rapoarte de analiză și statistică, studii, cercetări)</i> - <i>existența unor informații verificabile care să indice realizarea de analize și / sau cercetări proprii ale solicitantului și / sau partenerilor, realizate anterior depunerii proiectului sau argumentarea experienței directe în derularea de proiecte anterioare cu grupul țintă vizat</i> - <i>calitatea și relevanța informațiilor despre grupurile țintă și nevoile / oportunitățile identificate; se oferă informații despre motivația selectării grupului țintă inclusiv definirea numerică a beneficiarilor</i> - <i>este explicat gradul de importanță al nevoii adresate de către proiect, față de alte nevoi, pe baza relației cauză-problemă-efect (se recomandă identificarea și adresarea celor mai semnificative nevoi și oportunități)</i> - <i>corelația dintre grupuri țintă, nevoi / oportunități, activitățile propuse și rezultatele anticipate</i> - <i>aprecierea realistă a impactului și efectelor pe termen lung ale proiectului, prin raportarea la nevoile / oportunitățile precizate;</i> - <i>adecvarea proiectului față de obiectivele strategice ale municipalității și față de contextul cultural</i> 2.2 Capacitatea proiectului de a acționa ca și catalizator al dezvoltării orașului, de a consolida identitatea și imaginea locului și de a exploata potențialul turistic și gastronomic al acestuia - 15 puncte <i>Se va urmări dacă:</i>
--	--

	- Evenimentele propuse sunt de așa natură încât să stimuleze dezvoltarea turismului cultural și gastronomic în municipiul Galați; - sunt incluse activități de comunicare și promovare precum și indicatori de monitorizare și evaluare; - sunt descrise materialele de promovare și diseminare, canalele de comunicare; - comunicarea și promovarea sunt relevante pentru grupurile țintă vizate și se folosesc metode adecvate acestora; - dimensiunea cantitativă a măsurilor de comunicare și promovare este adecvată scopurilor și obiectivelor precum și anvergurii proiectului și este bugetată corect - comunicarea și promovarea au alocate resurse umane adecvate; Notă: Promovarea se referă la comunicarea și publicitatea făcută organizației, proiectului însuși, diverselor activități din cadrul proiectului și implicit, finanțatorului și programului de finanțare care susține proiectul. Vizibilitatea se referă la modalitățile specifice prin care se asigură expunerea proiectului și a programului de finanțare, cu respectarea elementelor de identitate vizuală a finanțatorului și a programului de finanțare. Se va analiza natura proiectului și în ce măsură, prin natura activităților sale, are o vizibilitate largă.
Observații	Punctajul se acordă cumulativ. În situația în care există două proiecte cu punctaj identic, departajarea se face pe baza punctajului de la acest criteriu.

3. Fezabilitate proiectului cultural

Vizează resursele umane și logistice ale proiectului în raport cu planul de acțiune și riscurile identificate

Punctaj maxim	15
Referință în formularul de finanțare	• Arie tematică • Descrierea solicitantului • Date generale ale proiectului • Descrierea proiectului / date generale ale proiectului • Evenimentele / activitățile din cadrul proiectului • Justificarea proiectului • Scopul proiectului • Obiectivele proiectului • Parteneriate / Surse de finanțare

	• Grupul țintă, evaluarea rezultatelor și impactul proiectului • Bugetul / venituri / cheltuieli • Raportul de activitate din anul precedent • Ediții anterioare Notă: O căutare pe internet a solicitantului poate confirma și completa informațiile înscrise în proiect cu privire la experiența managerială și capacitatea instituțională
Elemente de analiză	Experiența solicitantului, a partenerilor în managementul de proiect, capacitatea de implementare, competențele solicitantului și ale partenerilor în domeniul proiectului și nivelul de implicare al partenerului de proiect în conceperea și implementarea proiectului.
Detalierea punctajului	Capacitatea de implementare, dar și competențele se măsoară prin mijloace specifice, cu precădere în aria resurselor (inclusiv financiare) ale solicitantului și ale partenerilor, dar și ale activității anterioare depunerii prezentei cereri de finanțare. Reprezintă un punct forte al cererii de finanțare existența unui parteneriat cât mai activ și variat la nivelul completării / complementarității experienței și / sau a surselor de finanțare. CV-urile membrilor echipei de proiect vor fi corelate cu informația legată de structura și responsabilitățile echipei, descrise la metodele de implementare a proiectului, precum și cu planul de activități. În cazurile în care anexarea CV-urilor echipei sau a unor experți externi are menirea de a suplini lipsa de experiență organizațională în managementul de proiect, acest lucru se va puncta numai în funcție de rolul efectiv al persoanei respective în realizarea proiectului. În egală măsură parteneriatele contribuie la fezabilitatea proiectului în măsura în care se concretizează în participarea partenerului în implementarea activităților, corelată cu nivelul de expertiză, aria tematică, resursele alocate (inclusiv financiare). Simpla participare la activități din cadrul proiectului nu demonstrează o reală implicare la nivel de parteneriat.

	<i>Aspectele vizate:</i> <i>3.1 Experiența managerială / capacitatea instituțională (numărul, tipul și complexitatea proiectelor anterioare implementate de către solicitant / parteneri).</i> <i>3.1.1 Solicitantul are suficientă experiență în managementul de proiect și capacitatea de administrare a proiectelor - 5 puncte;</i> <i>- existența de informații relevante referitoare la competențele profesionale, expertiza sau experiența membrilor echipei de proiect.</i> <i>3.1.2 Solicitantul are suficientă competență în domeniul căruia se adresează proiectul - 5 puncte;</i> <i>- legitimitatea demersului - solicitanții și partenerii au derulat proiecte (fie individual, fie împreună) sau au desfășurat anterior activitatea în domeniul sau domeniile vizate de proiect.</i> <i>3.2 Metodologie</i> <i>3.2.1 Adecvarea activităților în funcție de obiective, coerența proiectului – 5 puncte;</i> <i>- metodologia de comunicare și planul de promovare capabile să asigure vizibilitatea proiectului;</i> <i>- alocarea resursei umane necesare implementării în raport cu activitățile propuse;</i> <i>- calitatea parteneriatelor modul activ de distribuire a rolurilor între solicitant, parteneri și alte organizații care contribuie la implementare și distribuția resurselor între parteneri.</i>
<i>Observații</i>	<i>Punctajul se acordă cumulativ</i>

4. Rezultatele, impactul și sustenabilitatea proiectului cultural propus

<i>Punctaj maxim</i>	<i>15</i>
<i>Referință în formularul de finanțare</i>	• <i>Arie tematică</i> • <i>Descrierea solicitantului</i> • <i>Date generale ale proiectului</i> • <i>Descrierea proiectului / date generale ale proiectului</i> • <i>Evenimentele / activitățile din cadrul proiectului</i> • <i>Justificarea proiectului</i>

	• Scopul proiectului • Obiectivele proiectului • Parteneriate / Surse de finanțare • Grupul țintă, evaluarea rezultatelor și impactul proiectului • Bugetul / venituri / cheltuieli • Raportul de activitate din anul precedent • Ediții anterioare • Rezultatul monitorizării evenimentului în anul anterior
<i>Elemente de analiză</i>	Analiza acestui criteriu se bazează pe coroborarea tuturor informațiilor colectate din cadrul cererii de finanțare și din cadrul documentelor specifice referitoare la: - Relația dintre obiectivele proiectului și prioritățile stabilite de municipalitate; - Analiza de nevoie / oportunitate și abordarea acesteia; - Impactul estimat, efectele determinate / schimbările la nivelul grupului țintă proiectat pe termen scurt, mediu și lung; - Corelarea activităților cu obiectivele proiectului, rezultatele așteptate și cu indicatorii de evaluare; - Obiectivele SMART ale proiectului (specifice, măsurabile, realizabile, relevante, încadrate în timp);
<i>Detalierea punctajului</i>	4.1 Audiența proiectului: Impactul asupra grupului / grupurilor țintă, public estimat, acoperirea mass- media – 5 puncte Se va urmări dacă: - prin natura activităților proiectului se pot genera rezultate și beneficii pentru grupul țintă - sunt clar descrise și sunt plauzibile efectele urmărite la nivelul beneficiarilor proiectului - sunt descrise și sunt plauzibile modalitățile de adresare a grupului țintă pe durata proiectului și sunt corect estimate efectele acestuia după finalizare, pe o durată cât mai lungă. 4.2 Capacitatea proiectului de a fi continuat, de a genera sustenabilitate și / sau audiență viitoare - 5 puncte

	<i>4.3. Rezultatul monitorizării evenimentului în anul anterior – 5 puncte</i>
<i>Observații</i>	<i>Punctajul se acordă cumulativ</i>

5. Buget

Vizează resursele financiare ale proiectului, capacitatea de a asigura necesarul financiar pentru cofinanțare, eficiența alocării resurselor existente precum și eficacitatea investiției.

<i>Punctaj maxim</i>	<i>15</i>
<i>Referință în formularul de finanțare</i>	• Arie tematică • Descrierea solicitantului • Date generale ale proiectului • Descrierea proiectului / date generale ale proiectului • Evenimentele / activitățile din cadrul proiectului • Justificarea proiectului • Scopul proiectului • Obiectivele proiectului • Parteneriate / Surse de finanțare • Grupul țintă, evaluarea rezultatelor și impactul proiectului • Bugetul / venituri / cheltuieli
<i>Elemente de analiză</i>	<i>Măsura în care cheltuielile estimate sunt realiste și resursele existente sunt adecvate activităților și rezultatelor propuse ; măsura în care proiectul propune un raport eficient cost / beneficiu;</i>
<i>Detalierea punctajului</i>	<i>5.1. Cheltuielile propuse reflectă în mod real raportul cost-valoare vs. beneficii aduse de proiect - 5 puncte;</i> <i>- Se va urmări dacă s-a realizat o fundamentare a cheltuielilor, dacă există elemente precum o pre-analiză a pieței pentru anumite categorii de cheltuieli sau fundamentarea bugetului general.</i> <i>5.2 Cheltuielile se încadrează în limitele corespunzătoare, sunt justificate și oportune. Costurile estimative nu au fost supra dimensionate – 10 puncte;</i> <i>- respectarea limitelor de alocări bugetare (menționate chiar în formularul de buget)</i> <i>pentru anumite capitole de cheltuieli;</i>

	<i>NOTA: În cazul depășirii procentajelor admise, evaluatorul va depuncta corespunzător și va evidenția acest lucru în raportul de evaluare.</i> <i>- concordanța dintre activitățile / rezultatele propuse și costurile prevăzute în buget (ex. nr. de evenimente trecute în cadrul cererii de finanțare este egal cu numărul trecut în buget);</i> <i>- costurile incluse în buget permit obținerea rezultatelor propuse</i> <i>- cheltuielile propuse sunt necesare;</i> <i>- alocarea resurselor, inclusiv cele umane, este realistă, în funcție de anvergura proiectului (echilibrul între costurile de personal și cele materiale, în funcție de amplitudinea și diversitatea activităților propuse).</i> <i>Notă: În perioada implementării proiectului, solicitanții au dreptul să obțină venituri pentru asigurarea cofinanțării necesare proiectului, cu condiția ca aceste venituri să se întoarcă integral în proiect, prin cheltuieli efectuate în perioada implementării acestuia. Proiectul nu se depunctează din cauza generării de venituri.</i>
<i>Observații</i>	<i>Punctajul se acordă cumulativ</i>

V. Justificarea modalității de alocare a bugetelor

Comisia, individual sau în ședințe de lucru comune are următoarele sarcini:

- analizează și notează ofertele culturale în conformitate cu grila de acordare a punctajelor;*
- Completează rapoartele de evaluare și grilele de evaluare pentru fiecare proiect în parte;*
- stabilește ierarhia ofertelor culturale în funcție de valoarea, importanța sau reprezentativitatea proiectului cultural, pe baza punctajului acordat;*

- poate indica liniile de buget care vor putea fi finanțate total sau parțial din cadrul Bugetului de Venituri și Cheltuieli al ofertei culturale care a întrunit punctajul total minim de 60 de puncte;
- Calculează și propune spre aprobare valoarea finanțării alocate pentru fiecare ofertă culturală care a întrunit un punctaj de minim 60 de puncte.

Valoarea finanțării alocate se calculează numai pentru proiectele care au cumulat 60 de puncte, devenind astfel eligibile spre a primi finanțare, ținând cont de următoarele:

1. Valoarea maximă ce poate fi acordată unui proiect este de 250 000 de lei.

2. **Valoarea finanțării solicitate, eligibile (VFSE)** se stabilește, în ședință comună de lucru, prin scăderea cheltuielilor ce se constată că nu sunt fundamentate corespunzător, sunt supraestimate sau nu au relevanță în economia proiectului din **Valoarea finanțării solicitate (VFS);**

$$VFSE = VFS - \text{cheltuieli nefundamentate sau supraevaluate}$$

3. **Punctaj acordat (PA)** este media punctajelor individuale acordate de membrii comisei pentru o ofertă culturală;

4. **Valoarea finanțării alocate (VFA)** se stabilește, în ședință comună de lucru, prin aplicarea formulei:

$$VFA = VFSE \times PA / 100$$