



JUDEȚUL BRAȘOV

CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV

B-dul Eroilor nr. 5, Brașov, România, 500007
Telefon: + 40 268 410 777, Fax: +40 268 475 576
office@cjbrasov.ro, www.cjbrasov.ro



Programul județean pentru finanțarea nerambursabilă din bugetul propriu al județului Brașov a proiectelor culturale pe anul 2025

GHIDUL SOLICITANTULUI

Beneficiari de drept public

Autoritatea Finanțatoare: Unitatea Administrativ Teritorială Județul Brașov

Pentru orice clarificări vă rugăm să vă adresați în scris:

Direcția Management Proiecte

Serviciul Învățământ, Cultură, Turism, Sport, Culte și Relații Externe

B-dul Eroilor nr. 5, Brașov, Județul Brașov

Tel: 0268.410.777 / int: 143, 131, 133, 525 Fax: 0268.475.576, email: cultura@cjbrasov.ro

- Informațiile din prezentul ghid au caracter obligatoriu.
- Anunțul privind sesiunea de selecție se va publica pe site-ul www.cjbrasov.ro cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data limită pentru depunerea dosarului de finanțare.

Cuprins

Cuprins	2
Capitolul 1. Informații generale	3
1.1. Cadrul legislativ	3
1.2. Termeni de referință	4
1.3. Principii	5
1.4. Obiectivul general, ariile tematice și prioritățile de finanțare	6
Capitolul 2. Eligibilitatea, capacitatea tehnică și financiară a solicitantului. Eligibilitatea proiectului.....	7
2.1. Eligibilitatea solicitantului	7
2.2. Eligibilitatea proiectului	7
2.3. Capacitatea tehnică a solicitantului	8
2.4. Capacitatea financiară a solicitantului.....	8
Capitolul 3. Reguli de finanțare	8
3.1. Reguli privind cofinanțarea proiectelor.....	8
3.2. Categoriile de cheltuieli eligibile	10
3.3. Detalierea cheltuielilor eligibile pe linii de buget	10
3.4. Cheltuieli neeligibile	13
3.5. Întocmirea bugetului	13
3.6. Modificarea bugetului	14
Capitolul 4. Etapele sesiunii de selecție și evaluare	14
4.1. Termene de referință	14
4.2. Documentele dosarului de participare la procedura de selecție	15
4.3. Comisia de evaluare și selecție. Comisia de soluționare a contestațiilor.	17
4.4. Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare, evaluarea propunerilor de proiecte.....	18
Contestații.....	21
Capitolul 5. Contractul de finanțare	22
5.1. Încheierea contractului de finanțare	22
5.2. Modificarea contractului de finanțare	23
5.3. Obligații contractuale ale beneficiarului	23
5.4. Decontarea cheltuielilor	24
5.5. Efectuarea plăților	26
Capitolul 6. Dispoziții finale	26
Anexe	26

1.1. Cadrul legislativ

Unitatea Administrativ-Teritorială Județul Brașov acordă, din bugetul propriu, finanțări nerambursabile pentru proiecte culturale în limita creditelor bugetare alocate cu această destinație în anul 2025 și în temeiul următorului cadru legislativ:

- Ordonanța de urgență privind Codul administrativ nr. 57/05.07.2019;
- Ordonanța nr. 51/1998, privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 8/1996 privind drepturile de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministerului Economiei și Finanțelor nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 70 din 2 aprilie 2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată;
- Hotărârea nr. 714 din 13 septembrie 2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 44/1994 privind veteranii de război, precum și unele drepturi ale invalizilor și văduvelor de război, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Societății Naționale de Cruce Roșie din România nr. 139 din 29/ 995, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 78 din 8 mai 2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție;
- Hotărârea nr. 560 din 28 aprilie 2022 pentru aprobarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome pentru perioada 2022-2027;

1.2. Termeni de referință

<i>activitate culturală cu caracter neeconomic</i>	activitate al cărei scop nu este furnizarea de bunuri sau servicii și la care contribuția financiară a utilizatorilor acoperă, de regulă, doar o fracție din costurile reale ale infrastructurii culturale necesare, caracterul neeconomic fiind păstrat și în cazul în care infrastructura culturală este utilizată atât pentru activități economice, cât și neeconomice, dacă utilizarea economică rămâne auxiliară celei neeconomice, direct legată de exploatarea infrastructurii și necesară pentru aceasta sau intrinsec legată de utilizarea principală neeconomică și nu depășește 20% din total activitate. În acest caz, pentru a se determina încadrarea unei activități ca economică sau neeconomică, este necesar să se păstreze evidențe contabile separate, pe tipuri de activități.
<i>activitate generatoare de profit</i>	activitate care produce un profit în mod direct pentru o persoană juridică;
<i>autoritate finanțatoare</i>	UAT Județul Brașov;
<i>beneficiar</i>	solicitantul căruia i se atribuie contractul de finanțare nerambursabilă în urma aplicării procedurilor prevăzute de Ghidul solicitantului, care semnează contractul de finanțare și devine responsabil cu implementarea proiectului cultural pentru care primește finanțare;
<i>bugetul proiectului</i>	valoarea totală a costurilor eligibile și neeligibile ale proiectului cultural. Cheltuielile eligibile se constituie atât din finanțarea nerambursabilă solicitată, cât și din contribuția proprie asigurată de beneficiar
<i>cerere de finanțare nerambursabilă</i>	document elaborat de solicitant cu respectarea cerințelor din modelul aprobat de autoritatea finanțatoare, care cuprinde descrierea proiectului cultural;
<i>cheltuieli eligibile</i>	cheltuieli care pot fi luate în considerare pentru finanțarea nerambursabilă și cofinanțarea proiectului asigurată de către solicitant;
<i>cheltuieli neeligibile</i>	cheltuieli necesare derulării proiectului, altele decât cele eligibile, care vor fi acoperite doar de către solicitant și vor fi menționate distinct în cererea de finanțare și în bugetul proiectului;
<i>cheltuieli suplimentare</i>	cheltuieli eligibile efectuate pe parcursul derulării proiectului care exced sumele incluse în bugetul inițial, și care vor fi evidențiate distinct în formularul de decont;
<i>cofinanțare</i>	Contribuția solicitantului la cheltuielile eligibile provenind din surse complementare de finanțare, care pot fi proprii (contribuție proprie) și/sau atrase (contribuție atrasă), și care se evidențiază distinct în documentele proiectului. Detalii la cap. 3.1. Reguli privind cofinanțarea proiectelor, pag. 9. Se acceptă cofinanțarea proprie anterioară semnării contractului de finanțare, prin care sunt acoperite cheltuieli eligibile finanțate din fonduri proprii, alte surse publice sau private în baza contractelor încheiate (tipuri de cheltuieli: cheltuieli de comunicare și promovare, cheltuieli pentru realizarea de tipărituri, cheltuieli privind onorarii și drepturi de autor, cheltuieli de transport internațional).
<i>contract de finanțare nerambursabilă</i>	contract încheiat, în condițiile legii, între autoritatea finanțatoare - UAT Județul Brașov și beneficiarul finanțării nerambursabile, prin care părțile stabilesc condițiile acordării acesteia;
<i>finanțare nerambursabilă</i>	alocare de fonduri, prevăzute distinct în bugetul autorității finanțatoare, în cadrul sesiunii de selecție a cererilor de finanțare, în baza unui

	contract de finanțare , pentru acoperirea parțială a cheltuielilor necesare implementării unui proiect cultural;
fonduri publice	sume alocate din bugetul UAT Județul Brașov;
participant la proiectul cultural	orice persoană care desfășoară o activitate în cadrul sau în beneficiul proiectului cultural, 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, voluntar, delegat/detașat/salariat/angajat al altei entități decât cea care organizează proiectul cultural;
perioada de derulare/ desfășurare a proiectului cultural	intervalul de timp, precizat în cererea de finanțare, situat între data demarării primei și data finalizării ultimei activități de pregătire/implementare a proiectului cultural, independent de data semnării contractului de finanțare și/sau de data-limită a depunerii dosarului de decont.
perioada de implementare/ durata a proiectului cultural	intervalul de timp dintre data semnării contractului de finanțare și data finalizării ultimei activități specifice a proiectului, inclusiv a efectuării plăților. Termenul de depunere a decontului final va fi precizat în contract și nu va depăși data de 10 noiembrie 2025 .
program de finanțare	instrument prin care autoritatea finanțatoare implementează obiectivele strategiei sale de dezvoltare pe termen mediu și lung, în vederea creșterii potențialului sectorului cultural, sprijinirii industriilor creative și, după caz, reducerii decalajelor în ceea ce privește accesul cetățenilor la cultură;
proiect cultural	complex de activități specifice domeniilor culturale, relaționate pentru îndeplinirea unui scop cultural, realizate într-o perioadă de timp determinată, care, de regulă, nu depășește durata unui an bugetar;
registru finanțărilor nerambursabile din domeniul culturii	baza națională de date, centralizate în scopul identificării și furnizării de informații privind sursele previzibile și transparente de finanțare, precum și mecanismele de acordare a finanțărilor nerambursabile în domeniul culturii, denumit în continuare registrul;
solicitant	persoană juridică de drept public care depune o cerere de finanțare nerambursabilă;
valoarea maximă a finanțării nerambursabile	suma maximă alocată de UAT Județul Brașov pentru finanțarea unui proiect cultural

1.3. Principii

Principiile care stau la baza sistemului de finanțare nerambursabilă de la bugetul județean a proiectelor și acțiunilor culturale:

- **libera concurență** - asigurarea condițiilor pentru ca oricare solicitant să aibă dreptul de a deveni beneficiar;
- **transparența** - punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de finanțare nerambursabilă a ofertelor culturale;
- **diversitatea culturală** - tratamentul nediscriminatoriu al solicitanților, reprezentanți ai diferitelor comunități sau sectoare culturale, precum și promovarea diversității abordărilor artistice și/sau culturale;
- **cofinanțarea**, în sensul că finanțările nerambursabile trebuie însoțite de o contribuție din partea beneficiarului de minimum **1/3 din valoarea finanțării nerambursabile solicitate**;
- **excluderea cumulului**, în sensul că aceeași activitate urmărind realizarea unui interes

general, regional sau local nu poate beneficia de atribuirea mai multor contracte de finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare.

- **implementare responsabilă**, în sensul adoptării de măsuri care să minimizeze un potențial impact negativ al activităților proiectului din punct de vedere *social, economic, bună guvernare și mediu* (ex. colectarea deșeurilor rezultate, reducerea consumului de apă și energie, reducerea zgomotului, a blocajelor și aglomerațiilor).

1.4. Obiectivul general, ariile tematice și prioritățile de finanțare

Obiectivul general al programului este *îmbunătățirea calității vieții locuitorilor județului Brașov, prin susținerea proiectelor culturale sustenabile*.

Prezentul *Ghid al solicitantului* **nu se adresează** promovării și susținerii culturii scrise în condițiile Legii nr. 186/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Se acordă finanțări pentru proiecte cu buget total de **minimum 40.000 lei**. Finanțarea nerambursabilă acordată este de **maximum 30.000 lei** și va reprezenta **maximum 75%** din valoarea eligibilă a proiectului.

Un solicitant poate contracta maximum 1 proiect în cursul unui an calendaristic.

Ariile tematice:

- ✓ **Artele spectacolului:** teatru, dans, muzică;
- ✓ **Patrimoniul cultural material:** activități legate de promovarea patrimoniului local, promovarea în context cultural al patrimoniului mobil/imobil, abordări alternative de promovare a patrimoniului material;
- ✓ **Patrimoniul cultural imaterial:** activități de promovare meșteșuguri tradiționale, obiceiuri, folclor, abordări alternative de promovare a patrimoniului imaterial;
- ✓ **Intervenție culturală:** proiecte de activare participativă, intervenții în spațiul public, inițiative de regenerare culturală urbană, animație stradală, artă comunitară etc;
- ✓ **Educație prin cultură:** activități care au în vedere utilizarea culturii și creativității, în cadru formal sau alternativ, ca mijloace de educație pentru diverse categorii de vârstă.

Priorități de finanțare:

- ✓ Dezvoltarea creativității contemporane și susținerea producției creative artistice;
- ✓ Consolidarea identităților culturale, istorice și conservarea tradițiilor locale;
- ✓ Valorificare și promovarea patrimoniului cultural material și imaterial;
- ✓ Fuziunea formelor artistice tradiționale cu exprimările noi, inovatoare;
- ✓ Susținerea dialogului și/sau a mobilității creatorilor și a produselor culturale, pe plan național și internațional;
- ✓ Dezvoltare durabilă prin turism cultural;
- ✓ Dezvoltarea de rute culturale cu tematicile: biserici și cetăți fortificate, patrimoniul cultural gastronomic;
- ✓ Dezvoltarea ofertei culturale;
- ✓ Susținerea educației și a bunelor practici pentru protejarea patrimoniului cultural;
- ✓ Educația prin cultură;
- ✓ Susținerea și promovarea artelor spectacolului;
- ✓ Dezvoltarea de noi audiențe;
- ✓ Promovarea artei în spații alternative.

Capitolul 2. Eligibilitatea, capacitatea tehnică și financiară a solicitantului. Eligibilitatea proiectului

2.1. Eligibilitatea solicitantului

Pot solicita finanțare persoane juridice de drept public care, potrivit legii sau regulamentelor de organizare și funcționare, desfășoară activități culturale.

Este exclus dintr-o procedură pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă, respectiv **nu este eligibil** solicitantul care se află în oricare dintre următoarele situații:

- a) nu a respectat obligațiile asumate prin contractele de finanțare nerambursabilă anterioare cu autoritatea finanțatoare;
- b) nu și-a îndeplinit obligațiile de plată exigibile a impozitelor și taxelor către stat;
- c) furnizează informații false în documentele prezentate;
- d) a comis o gravă greșală în materie profesională sau nu și-a îndeplinit obligațiile asumate printr-un alt contract de finanțare nerambursabilă, în măsura în care autoritatea finanțatoare poate aduce ca dovadă mijloace probante în acest sens;
- e) face obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare ori se află deja în stare de dizolvare sau de lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f) solicită o finanțare nerambursabilă mai mare decât valoarea maximă stabilită la capitolul 1.4. Obiectivul general, ariile tematice și prioritățile de finanțare;

g) nu asigură o cofinanțare de minimum **1/3 din valoarea finanțării nerambursabile solicitate**.

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, cu excepția celor din subordinea Consiliului Județean Brașov.

În scopul demonstrării eligibilității, solicitanții vor prezenta următoarele documente:

- 1. Anexa 1.5. Declarația de eligibilitate;**
- 2. Documente edificatoare din care să rezulte forma de organizare și dovada faptului că desfășoară activități culturale;**
- 3. Certificat de înregistrare fiscală;**
- 4. Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa 1.8.)**
- 5. Certificat fiscal privind datoriile la bugetul consolidat general din care să reiasă că solicitantul nu are datorii;**
- 6. Certificat fiscal privind taxele și impozitele locale (datorii la bugetele locale) din care să reiasă că solicitantul nu are datorii scadente;**
- 7. Situațiile financiare anuale la data de 31 decembrie a exercițiului financiar precedent – doar bilanț și cont de rezultat patrimonial și dovada înregistrării acestora la autoritățile fiscale, cu excepția persoanelor juridice înființate în anul curent.**

2.2. Eligibilitatea proiectului

Proiectul cultural propus spre finanțare nerambursabilă poate fi considerat **eligibil** dacă întrunește cumulativ următoarele condiții:

- a) nu încalcă prevederile legale în vigoare aplicabile pe teritoriul României;
- b) finanțarea nerambursabilă nu este solicitată pentru activități generatoare de profit;
- c) se înscrie într-o singură arie tematică;
- d) conținutul proiectului este adecvat ariei tematice în care este înscris proiectul;
- e) se adresează la cel puțin două priorități de finanțare;
- f) categoriile de cheltuieli pentru care se solicită finanțare nerambursabilă se încadrează în categoriile cheltuielilor eligibile, conform prezentului Ghid;

- g) respectă condițiile specifice cuprinse în prezentul Ghid;
- h) activitățile proiectului se desfășoară pe teritoriul județului Brașov; excepție fac proiectele care promovează valorile culturale ale județului Brașov prin participarea la evenimente naționale și internaționale, și care se încadrează la prioritatea de finanțare ***Susținerea dialogului și/sau a mobilității creatorilor și a produselor culturale, pe plan național și internațional.***

Propunerile de proiecte pot fi excluse din procedura de selecție pe motiv de **neconformitate administrativă** în următoarele situații:

- a) nedepunerea de documente solicitate în prezentul Ghid, inclusiv a anexelor;
- b) documentele depuse în format electronic diferă de cele depuse pe suport hârtie;
- c) modificarea modelelor standard puse la dispoziție prin prezentul Ghid (utilizarea unor formulare din sesiunile de finanțare anterioare diferite de formularele actuale, eliminarea, renumerotarea secțiunilor etc.), necompletarea tuturor secțiunilor din cererea de finanțare cu informațiile solicitate.

2.3. Capacitatea tehnică a solicitantului

Personal de specialitate

Solicitanții trebuie să demonstreze că dispun de personal de specialitate pentru implementarea proiectului propus spre finanțare.

În acest sens se va depune **Anexa 1.6. Curriculum Vitae** pentru fiecare persoană propusă în echipa de implementare (semnat și datat de titular). Se poate depune și un alt format de CV cu condiția ca acesta să fie relevant și să aibă inclusă înainte de semnătură secțiunea privind angajamentul de participare.

2.4. Capacitatea financiară a solicitantului

Acordarea finanțării nerambursabile este condiționată de existența surselor complementare de finanțare ale beneficiarului, proprii și atrase (detalii la cap. 3. Reguli de finanțare).

Capitolul 3. Reguli de finanțare

3.1. Reguli privind cofinanțarea proiectelor

1. Un proiect cultural poate fi finanțat, în condițiile legii și ale prezentului ghid, de către una sau mai multe autorități finanțatoare, avându-se în vedere însă evitarea dublei finanțări, cu respectarea următoarelor reguli:

- a) acordarea finanțării de către o autoritate finanțatoare **nu este condiționată** de existența unei finanțări publice nerambursabile din partea altei autorități finanțatoare;
- b) un beneficiar de drept public poate contracta de la autoritatea finanțatoare o singură finanțare nerambursabilă;
- c) aceeași parte de cheltuială eligibilă din cadrul proiectului nu poate fi decontată din două sau mai multe surse de finanțare;
- d) beneficiarul are obligația de a identifica și atrage, în etapa de pregătire a proiectului cultural sau, după caz, în cea de executare a contractului de finanțare, surse complementare de finanțare.

2. Autoritatea finanțatoare de nivel local, județean sau central cu care beneficiarul încheie primul contract de finanțare a proiectului cultural are calitatea de **finanțator principal**.

3. Autoritatea finanțatoare de nivel local, județean sau central cu care beneficiarul încheie contracte ulterioare de finanțare a proiectului cultural are calitatea de **cofinanțator**.

4. Solicitantul are obligația de a menționa în cererea de finanțare și în bugetul proiectului **toate sursele publice de finanțare** existente la momentul depunerii acesteia, precizând următoarele:

- a) cheltuielile eligibile cuprinse în contractele de finanțare nerambursabilă încheiate;
- b) cererile de finanțare depuse la alte autorități finanțatoare.

5. Constatarea de către autoritatea finanțatoare a încălcării cu rea-credință a obligațiilor prevăzute la punctul 4, cu consecința nerespectării regulilor de la punctul 1 lit. c), atrage sancțiunea rezilierii de drept a contractului de finanțare și constituie titlu executoriu pentru recuperarea sumelor acordate și, după caz, poate atrage alte sancțiuni conform dispozițiilor legale incidente.

6. **Sursele complementare** de finanțare ale proiectului cultural **pot proveni inclusiv, dar fără a se limita la acestea, din:**

- a) contracte încheiate cu persoane juridice de drept public ori privat, cu sau fără scop lucrativ (sponsorizări, donații, alte forme de sprijin financiar);
- b) realizarea de activități generatoare de venituri pentru acoperirea unei fracțiuni din costurile reale ale proiectului cultural, precum: vânzarea biletelor de intrare, perceperea unei taxe de participare, vânzarea cărților, publicațiilor și/sau a altor produse culturale;
- c) venituri din activități cu caracter economic sau excedentul rezultat din activitatea curentă a beneficiarului, după caz.

7. Beneficiarul de finanțare are obligația depunerii documentelor justificative privind **sursele complementare de finanțare** la termenele, în forma și în limita prevăzută în contractul de finanțare nerambursabilă **la raportarea finală a proiectului**, conform clauzelor contractuale, constatarea de către autoritatea finanțatoare a nerespectării acestei obligații fiind motiv de reziliere a contractului și titlu executoriu pentru recuperarea sumelor acordate.

Solicitantul are obligația de a preciza în cuprinsul cererii de finanțare și de a justifica în raportul final de activitate toate **informațiile privind caracterul neeconomic sau, după caz, economic al activităților** din cadrul proiectului cultural, încadrarea finală constituind clauză distinctă în contractul de finanțare, opozabilă acestuia în situația constatării de către autoritatea finanțatoare a intenției frauduloase și care atrage rezilierea de drept a contractului de finanțare.

Pentru încadrarea unei activități în **categoria economică sau neeconomică**, beneficiarul are obligația de a ține **evidențe contabile**, pe tipuri de activități, caracterul neeconomic fiind păstrat și în cazul în care infrastructura culturală este utilizată atât pentru activități economice, cât și neeconomice, **dacă utilizarea economică rămâne auxiliară celei neeconomice**, direct legată de exploatarea infrastructurii și necesară pentru aceasta sau intrinsec legată de utilizarea principală neeconomică și **nu depășește 20% din total activitate**.

Solicitanții trebuie să-și asume contribuția proprie și contribuția complementară (atrasă), depunând, odată cu cererea de finanțare, **Anexa 2.1. Angajament pe propria răspundere privind cofinanțarea**. Aceasta va fi însoțită de:

- un extras din fila de buget care cuprinde prevederea bugetară aferentă cofinanțării proprii;
- contracte de finanțare, scrisori de sponsorizare, scrisori de intenție, alte documente doveditoare pentru contribuția atrasă/complementară.

În cazul existenței partenerilor, se va menționa rolul acestora în desfășurarea activităților, precum și contribuția lor financiară, după caz, prin completarea declarației de parteneriat. Contribuția financiară a partenerilor va fi considerată sursă atrasă. Se va completa **Anexa 1.4 Declarație de parteneriat**.

În cazul în care din activitățile proiectului se obțin venituri, acestea se vor declara în cererea de finanțare, **la contribuția proprie**, și se vor regăsi obligatoriu în cheltuielile și plățile aferente (cazul veniturilor obținute din vânzarea de bilete/taxe de participare, închiriere, etc./drepturi TV etc. - sumele încasate trebuie folosite exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor de realizare a proiectului).

În situația în care nu sunt declarate în cererea de finanțare, ele se declară în momentul decontului și pot fi utilizate pentru finanțarea unor activități prevăzute și/ sau suplimentare ale proiectului, fiind evidențiate în Anexa 5. Formular raport final și Anexa 7. Formular decont. În caz contrar, veniturile obținute vor fi scăzute din finanțarea nerambursabilă justificată.

3.2. Categoriile de cheltuieli eligibile

Potrivit prezentului Ghid, se pot acoperi următoarele categorii de cheltuieli eligibile:

- a) **cheltuieli materiale directe;**
- b) **cheltuieli cu servicii executate de terți;**
- c) **cheltuieli cazare, masă, transport**

Plafoanele maxime stabilite în prezentul ghid, pentru anumite categorii de cheltuieli eligibile, sunt valabile atât pentru finanțarea nerambursabilă, cât și pentru contribuția proprie și/sau atrasă.

Sunt considerate **eligibile acele cheltuieli** care se încadrează în categoriile de mai sus și:

- reflectă costuri necesare și rezonabile;
- sunt oportune și justificate;
- sunt legate în mod direct de proiect
- sunt prevăzute în formularul de buget
- sunt identificabile, verificabile și corelate cu cererea de finanțare
- sunt efectuate în perioada de derulare/desfășurare a proiectului cultural
- sunt susținute de acte și documente justificative corespunzătoare și pot fi luate în considerare pentru finanțarea nerambursabilă și cofinanțare proprie.
- respectă dispozițiile incidente din legislația națională și, după caz, a Uniunii Europene, aplicabile în materie.

Se acceptă cheltuieli eligibile anterioare semnării contractului de finanțare doar din cofinanțarea proprie (finanțate din fonduri proprii, alte surse publice sau private în baza contractelor încheiate), pentru următoarele tipuri de cheltuieli:

- cheltuieli de comunicare și promovare,
- cheltuieli pentru realizarea de tipărituri,
- cheltuieli privind onorarii și drepturi de autor,
- cheltuieli de transport internațional.

3.3. Detalierea cheltuielilor eligibile pe linii de buget

Pentru a fi eligibilă o cheltuială trebuie încadrată în conținutul unei linii bugetare:

a) **Cheltuieli materiale directe**, inclusiv, dar fără a se limita la acestea, se referă la cheltuieli cu materiale consumabile, materiale auxiliare, materiale de natura obiectelor de inventar necesare implementării proiectului precum materiale de papetărie/birotică/sanitare (tonere/cartușe imprimantă, rechizite, CD/DVD-uri, suporturi de memorie etc.).

Materialele de natura obiectelor de inventar sunt bunuri care au o durată de funcționare mai mică de un an și au o valoare ce nu depășește 2.500 lei.

b) **Cheltuieli cu servicii executate de terți**

b.1. Cheltuieli cu servicii executate de terți, presupun cheltuieli cu prestări de servicii destinate organizării și derulării proiectului cultural, cum ar fi: realizare decoruri, costume standuri, simeze, vitrine; taxe către organismele specializate în gestionarea drepturilor de autor etc.

b.2. Cheltuieli cu închirieri de echipamente pentru desfășurarea activităților culturale vor cuprinde costurile legate de asigurarea logistică a producției și desfășurării evenimentului: sonorizare, iluminare, audio-video, video-proiecție, scenotehnică, decoruri, costume, standuri, simeze, vitrine, alte echipamente.

b.3. Cheltuieli cu studii și cercetări, cu pregătirea personalului

În vederea realizării de studii și cercetări se pot organiza întâlniri, seminarii, conferințe, ateliere de lucru cât și stagii de formare (cursuri, module, specializări) pentru pregătirea personalului în domeniul cultural, astfel se vor întocmi contracte de cesiune a drepturilor de autor sau contracte civile de prestări servicii - în cazul persoanelor fizice, respectiv contracte de prestări servicii - în cazul persoanelor juridice.

b.4. Cheltuieli de comunicare și promovare

Cheltuielile de comunicare și promovare presupun servicii de concepție grafică, editare, tehnoredactare, actualizare, creare și sau inserare conținut cu informații dedicate proiectului cultural pe website/ homepage /site-uri de socializare, anunțuri publicitare, spoturi audio-video, materiale informative, servicii de achiziții media, servicii de înregistrare, servicii producție și difuzare audio-video pentru informarea grupurilor țintă și dobândirea notorietății proiectului cultural, servicii relații publice și media, servicii copywriting, organizare campanii de presă/TV/online, servicii de transmisiune live a evenimentelor etc.

b.5. Cheltuieli pentru realizarea de tipărituri vor include serviciile privind conceptul grafic al materialelor de promovare (pliante/ flyere, broșuri, afișe, mash/ banner, roll-up, cataloage, albume etc.) și tipărirea acestora.

Nu sunt eligibile tipăriturile din domeniul de referință care cuprinde cărți, reviste și alte publicații, având caracter literar-artistic, tehnico-științific, editate pe orice fel de suport. Tipăriturile pentru a fi eligibile vor avea caracter de informare publicitară.

b.6. Cheltuieli privind onorarii și drepturi de autor, inclusiv cu evaluarea bunurilor culturale se acordă pentru orice activitate prestată de o persoană fizică (artist, expert, lector, formator etc.) angajată să desfășoare o activitate în cadrul proiectului (cu excepția persoanelor din echipa de proiect), în baza unui contract de cesiune a drepturilor de autor sau a unui contract civil de prestări servicii. Onorariul se poate plăti și artiștilor, experților, lectorilor, formatorilor constituiți ca și persoane juridice, în baza unui contract de prestări servicii.

În bugetul proiectului se vor include onorariile la valoarea brută.

c) Cheltuieli cazare, masă, transport sunt eligibile pentru personal, participanți, invitați sau beneficiari ai proiectului.

c.1. Cheltuieli de cazare

Alocația de cazare reprezintă o sumă zilnică în limita căreia se acoperă cheltuielile de cazare. Prin cheltuieli de cazare se înțelege, pe lângă tarifele sau chiria plătite, și eventualele taxe obligatorii pe plan local, precum și costul micului dejun, atunci când acesta este inclus în tarif. (Alocația de cazare în limita căreia trebuie să fie acoperite cheltuielile de cazare pe teritoriul României este în cuantum 265 lei/zi).

Cazarea în țară este eligibilă dacă persoana se deplasează dintr-o localitate situată la o distanță mai mare de 50 km de localitatea în care se desfășoară proiectul sau activitățile acestuia.

Cazarea în străinătate este eligibilă în limita plafoanelor de cazare prevăzute de lege.

c.2. Cheltuieli de masă

Limita valorică maximă a cheltuielilor de masă este de **60 lei/persoană/zi**.

Nu se decontează băuturi alcoolice și tutun, room service și minibar.

c.3. Cheltuieli transport intern și internațional

Cheltuielile de transport dus-întors se decontează după cum urmează:

a) cu avionul, pe orice distanță, clasa economică. Se acceptă costul pentru un bagaj de cală și pentru transportul documentațiilor, materialelor sau obiectelor necesare îndeplinirii obiectivului proiectului.

b) cu orice fel de tren, după tariful clasei a II-a, pe distanțe de până la 300 km, și după tariful clasei I, pe distanțe mai mari de 300 km. Decontarea cheltuielilor pentru utilizarea vagonului de dormit este permisă numai în cazul călătoriilor efectuate pe timp de noapte, pe distanțe de peste 300 km.

c) cu navele de călători, după tariful clasei I;

d) cu mijloace de transport auto și transport în comun;

e) cu mijloace de transport auto ale unităților. Decontarea cheltuielilor cu carburantul se va face la consumul mediu **prevăzut în cartea tehnică a vehiculului** (ex.: pentru microbuz se va deconta la 13,5%, dacă așa este specificat în cartea tehnică a vehiculului).

f) cu autoturismul proprietate personală - estimarea cheltuielilor se face în baza consumului de **7,5 litri** de carburant la 100 km.

Costul tichetelor pentru rezervarea locurilor, costul suplimentelor de viteză, precum și comisioanele percepute de agențiile de voiaj intră în cheltuielile de transport care se decontează.

Se decontează drept cheltuieli de transport și:

- cheltuielile pentru transportul efectuat cu mijloacele de transport în comun la și de la aeroport, gară, autogară sau port, în cazul în care acestea sunt situate în altă localitate;
- cheltuielile de transport efectuate în localitatea unde se desfășoară acțiunea, cu mijloacele de transport în comun, dus-întors, pe distanța dintre gară, aerogară, autogară sau port;
- cheltuielile efectuate cu mijloacele de transport în comun, pe distanța dintre locul de cazare și locul desfășurării acțiunii.

Dacă pentru aceeași acțiune se deplasează până la 3 persoane, nu se va accepta deplasarea cu autoturismul proprietate personală pentru fiecare persoană - contravaloarea celor 7,5 l carburant la 100 km parcurși se va acorda unei singure persoane.

În condițiile în care transportul extern se face cu mijloace proprii și nu rezultă din niciun document data și ora trecerii frontierei, beneficiarul va întocmi o declarație pe proprie răspundere privind activitatea desfășurată, numărul de persoane care au făcut deplasarea, traseul parcurs cu menționarea punctelor importante, numărul de zile petrecute în străinătate pentru desfășurarea proiectului, confirmată prin semnătură și de beneficiarul finanțării.

Sunt eligibile cheltuielile conexe transportului internațional de persoane - pentru persoanele care fac parte din delegație: cheltuielile cu viză, asigurare de călătorie, taxe de drum și taxe de parcare.

Nu se admit la decontare:

- taxele percepute suplimentar pentru bagajele personale;
- cheltuielile de transport pentru înapoiere, în cazul în care participantul/invitatul își prelungește șederea din cauza unor interese personale (mai mult de 24 de ore).

În cazul transportului intern, taxele de parcare și transportul în regim de taxi **nu sunt cheltuieli eligibile**.

Δ Decontarea tuturor cheltuielilor se va face conform Anexei 3. Cerințe decont., care precizează documentele justificative pentru fiecare categorie de cheltuieli.

3.4. Cheltuieli neeligibile

Nu sunt eligibile următoarele categorii de cheltuieli:

- a) cheltuieli din finanțare nerambursabilă efectuate de solicitant anterior semnării contractului de finanțare;
- b) cheltuieli pentru contractarea creditelor aferente surselor complementare de finanțare, cheltuielile bancare, comisioanele, diferențele de curs valutar;
- c) dobânda și alte comisioane aferente creditelor;
- d) achiziția de echipamente secondhand;
- e) amenzi, penalități și cheltuieli de judecată;
- f) sumele rezultate din diferențele de curs valutar;
- g) contribuția în natură;
- h) cheltuieli de leasing.

Atenție: Serviciile pirotehnice nu sunt considerate cheltuieli oportune și eligibile.

Finanțările nerambursabile acordate nu pot fi folosite pentru acoperirea unor debite ale beneficiarilor.

3.5. Întocmirea bugetului

Bugetul total al proiectului se compune din:

- **cheltuieli eligibile:** contribuția proprie și/sau atrasă (cofinanțare) + finanțarea nerambursabilă solicitată
- **cheltuieli neeligibile**

Pentru ca o cheltuială să fie aprobată și decontată, trebuie să fie o cheltuială eligibilă, aferentă unei activități menționate în **Anexa 1.1. Cererea de finanțare** și **Anexa 1.3. Planul de activități**. Documentul de referință pentru stabilirea eligibilității cheltuielilor este **Anexa 1.2 PUBLIC_Bugetul proiectului**, document pus la dispoziția solicitanților în format calcul tabelar, editabil.

La completarea bugetului de venituri și cheltuieli se vor avea în vedere următoarele:

- a) cheltuielile din finanțarea nerambursabilă vor fi efectuate pe perioada de implementare a proiectului cultural;
- b) se acceptă cheltuieli eligibile anterior semnării contractului de finanțare doar din cofinanțare proprie (finanțate din fonduri proprii, alte surse publice sau private în baza contractelor încheiate) pentru tipurile de cheltuieli menționate la **pct. 3.2. Categorii de cheltuieli eligibile**.
- c) cheltuielile sunt legate în mod direct de obiectul contractului de finanțare și sunt prevăzute în formularul de buget;
- d) reflectă costuri necesare și rezonabile pentru realizarea proiectului cultural;
- e) cheltuielile sunt oportune și justificate;
- f) sunt identificabile și verificabile;
- g) bugetul este detaliat, toate elementele bugetului sunt prezentate în componente individuale și pentru fiecare componentă este specificat numărul de unități de măsură;
- h) bugetul este întocmit în lei, cu TVA inclus;
- i) se solicită autorității finanțatoare numai cheltuieli eligibile;
- j) cheltuielile sunt susținute de acte și documente justificative, corespunzătoare (prețurile sunt realiste, având la bază oferte, care se vor depune împreună cu cererea de finanțare).

În cazul în care în etapa evaluării se identifică cheltuieli neeligibile sau nerezonabile din cofinanțarea proprie sau/și din finanțarea nerambursabilă solicitată, se va propune prin notificare către solicitant modificarea bugetului, respectiv transferarea acestora la cheltuieli neeligibile. Solicitantul va diminua valorile astfel încât procentul minim de cofinanțare stabilit prin prezentul ghid să fie respectat.

Nu se acceptă modificări ale costului total al proiectului.

În cazul acceptării de către solicitant a cheltuielilor constatate neeligibile sau nerezonabile de către comisia de selecție și evaluare, se va depune **Anexa 1.2 PUBLIC_Bugetul proiectului**, rectificată.

Neacceptarea de către solicitant conduce automat la descalificarea proiectului.

În vederea completării formularului de buget urmăriți instrucțiunile prezentate în **Anexa 1.2 PUBLIC_Bugetul proiectului** (sheet-ul Buget DEMO & Instrucțiuni).

3.6. Modificarea bugetului

Pe parcursul derulării proiectului se acceptă modificări ale bugetului în cadrul aceleiași categorii de cheltuieli.

De asemenea, se acceptă transferul de sume între subcategorii ale bugetului pentru următoarele categorii de cheltuieli:

- **Capitolul b:** între subcapitolele b1, b2, b3, b4, b5, b6;
- **Capitolul c:** între subcapitolele c1, c2 și c3.

Se admite modificarea bugetului de venituri și cheltuieli numai dacă există o motivare temeinică din partea beneficiarului.

Modificarea se face în baza unei notificări din partea beneficiarului transmisă către autoritatea finanțatoare **cu cel puțin 3 zile înainte** de desfășurarea acțiunii/ activității pentru care se modifică bugetul. Aceasta va fi trimisă prin registratura instituției/ adresa de e-mail office@cjbrasov.ro și pe adresa de e-mail cultura@cjbrasov.ro și va fi însoțită de bugetul proiectului modificat, semnat, datat, atât pe format tipărit cât și în format electronic editabil, cu evidențierea clară a modificărilor cerute. În situația în care solicitarea va fi aprobată de către autoritatea finanțatoare, modificarea va intra în vigoare de la data transmiterii răspunsului către beneficiar. Răspunsul va fi comunicat beneficiarului în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data depunerii solicitării.

ATENȚIE! Cheltuiala efectuată anterior acordului de modificare din partea autorității finanțatoare nu se va lua în considerare ca și cheltuială eligibilă.

Solicitantul are obligația de a preciza în cuprinsul cererii de finanțare și de a justifica în raportul final de activitate toate informațiile privind caracterul neeconomic sau, după caz, economic al activităților din cadrul proiectului cultural.

Capitolul 4. Etapele sesiunii de selecție și evaluare

4.1. Termene de referință

Nr	Termen:	Activitate derulată și rezultate:
I.	Depunerea cererilor de finanțare (sesiunea de depunere a proiectelor):	
I.1.	30 de zile calendaristice de la data comunicării anunțului public privind sesiunea de selecție	Termenul de depunere a cererilor de finanțare
I.2.	Cu 6 zile calendaristice înainte de data limită de depunere a proiectelor	Termenul maxim de depunere a solicitărilor de clarificări asupra ghidului (*)
I.3.	Cu 4 zile calendaristice înainte de data limită de depunere a proiectelor	Termenul maxim de răspuns la solicitările de clarificare

II.	Etapa 1 – procesul de selecție: Conformitate administrativă, evaluare, lista beneficiarilor înainte de contestații:	
II.1	3 zile lucrătoare	Publicarea listei cu solicitanții de finanțări nerambursabile
II.2	20 de zile lucrătoare	II.1.1. - verificarea conformității administrative, îndeplinirii condițiilor de eligibilitate și înregistrare, capacității tehnice și financiare a solicitantului de către Comisie; II.1.2. - evaluarea/punctarea proiectelor selectate (proiecte conforme și care îndeplinesc condițiile de eligibilitate și înregistrare).
II.3	1 zi lucrătoare	Publicarea listei proiectelor <u>care va include următoarele secțiuni</u> : ⇒ proiectele selectate care pot primi finanțări nerambursabile, punctajul obținut, precum și cuantumul finanțării nerambursabile ⇒ proiectele care nu au fost selectate spre finanțare și punctajul obținut ⇒ proiectele respinse pentru neconformitate administrativă și/ sau neeligibilitate
III.	Contestații:	
III.1.	3 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință a rezultatului selecției - etapa I	Termenul pentru depunerea contestațiilor
III.2.	5 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor	Termenul pentru soluționarea contestațiilor
III.3.	1 zi lucrătoare de la finalizarea lucrărilor comisiei de contestații	⇒ publicarea listei privind soluționarea contestațiilor ⇒ publicarea listei proiectelor ce pot fi finanțate / contractate
IV.	Etapa a II-a – procesul de selecție LISTA FINALĂ, semnarea contractelor:	
IV.1.	15 zile lucrătoare de la publicarea listei privind soluționarea contestațiilor	Planificarea semnării contractelor de finanțare Completarea documentației de către solicitanții ale căror proiecte au fost selecționate pentru finanțare Verificarea conformității documentelor depuse conform solicitărilor Semnarea contractelor de finanțare

Termenele menționate cu excepția celui pentru depunerea contestațiilor pot fi comprimate în funcție de numărul de proiecte depuse de solicitanți.

(*) După publicarea *Anunțului de participare* orice persoană interesată poate solicita clarificări și informații suplimentare asupra *Ghidului solicitantului*, autoritatea finanțatoare având obligația de a răspunde solicitărilor de clarificări, conform termenelor specificate. Răspunsurile vor fi comunicate solicitanților și vor fi publicate pe site-ul www.cjbrasov.ro.

Regulile privind comunicarea cu autoritatea finanțatoare sunt menționate la **Capitolul 6. Dispoziții finale.**

4.2. Documentele dosarului de participare la procedura de selecție

Documentele se prezintă în biblioraft, în ordinea menționată în OPIS (etapa 1_OPIS), având lipită pe copertă eticheta completată (Eticheta biblioraft). Biblioraftul se va depune **sigilat** (legat cu sfoară, cu hârtie de sigilare etc.), la sediul UAT Județul Brașov, B-dul Eroilor, nr. 5 Registratura - camera 10, în termenul stabilit în anunțul de participare.

Orice solicitare depusă după data și ora limită de depunere nu va fi luată în considerare. Riscurile transmiterii acesteia, inclusiv forța majoră, cad în sarcina solicitantului.

Întreaga documentație va fi tehnoredactată, cu excepția documentelor emise de alte autorități. Documentele depuse vor respecta cerințele din prezentul ghid.

Înainte de data și ora limită de depunere a proiectelor, solicitantul are dreptul de a-și modifica proiectul sau de a depune documente suplimentare printr-o solicitare scrisă și motivată în acest sens. Modificările se vor depune la registratura instituției, în plic sigilat, având specificată și mențiunea “Modificări”.

Selecția proiectelor se realizează în două etape, astfel:

Etapă 1 a procedurii de selecție

Pentru prima etapă a selecției, dosarul de participare trebuie să conțină următoarele documente, în această ordine:

Nr. Crt.	Tip document	Observații
1)	Opisul pentru etapa 1	[(etapa1)_OPIS] – anexă la Ghid
2)	Cererea de finanțare (Anexa 1.1.)	semnat
3)	Bugetul proiectului (Anexa 1.2. a)	semnat
4)	Bugetul proiectului (Anexa 1.2. b)	semnat
5)	Documentația privind fundamentarea bugetului proiectului (oferte de preț etc)	print-screen internet sau oferte furnizori
6)	Planul de activități (Anexa 1.3.)	semnat
7)	Declarație de parteneriat (Anexa 1.4.)	dacă este cazul/ semnat
8)	Declarație de eligibilitate (Anexa 1.5.)	semnat
9)	CV-uri (Anexa 1.6.)	semnat de titular și datat, conținând secțiunea privind angajamentul de participare conform modelului (obligatoriu pentru toți membrii echipei de proiect)
10)	Regulament de organizare și funcționare și documentul prin care acesta a fost aprobat	Instituții publice de cultură, cu excepția UAT-urilor - copie cu mențiunea „Conform cu originalul”
11)	Certificat de înregistrare fiscală - CIF	- copie cu mențiunea “Conform cu originalul”
12)	CD/DVD/stick	- să conțină: ➤ cererea de finanțare în format PDF ➤ bugetul proiectului în format editabil (Excel) ➤ oferte de fundamentare a bugetului proiectului ➤ planul de activități în format PDF ➤ CV-urile membrilor echipei de implementare ➤ acorduri de parteneriat (dacă este cazul)
13)	Împuternicire (Anexa 1.7.)	dacă documentele sunt semnate de o persoană împuternicită/ semnat

Nr. Crt.	Tip document	Observații
14)	Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa 1.8.)	semnat
<i>Toate documentele depuse vor fi asumate prin semnătura reprezentantului legal sau a împuternicitului</i>		

Solicitanții declarați câștigători la finalul etapei 1 vor depune documentele aferente etapei a 2-a.

Etapa a 2-a a procedurii de selecție

Pentru a doua etapă a selecției, dosarul de participare trebuie să conțină următoarele documente, în această ordine:

Nr. Crt.	Tip document	Observații
1)	Opisul pentru etapa a 2-a	[(etapa2)_OPIS] – anexă la Ghid
2)	Situațiile financiare anuale la data de 31 decembrie a exercițiului financiar precedent - doar bilanț și cont de rezultat patrimonial , și dovada înregistrării acestora la autoritățile fiscale	- copie cu mențiunea „Conform cu originalul”
3)	Certificat fiscal privind datoriile la bugetul consolidat general	- original sau copie cu mențiunea „Conform cu originalul”
4)	Certificat fiscal privind taxele și impozitele locale (datorii la bugetele locale)	- original sau copie cu mențiunea „Conform cu originalul”
5)	Angajament pe propria răspundere privind cofinanțarea (Anexa 2.1.)	- original
6)	Dovada existenței surselor de finanțare proprii sau atrase, cum ar fi: extras din fila de buget, contracte de sponsorizare, scrisori de intenție, alte forme de sprijin financiar din partea unor terți	- original sau copie cu mențiunea “Conform cu originalul”
7)	Formular de identificare financiară (Anexa 2.2.)	- original - se va depune formularul semnat de Trezorerie (cont 36.02.50)
8)	<i>Dacă documentele sunt semnate de o persoană împuternicită:</i> Împuternicire (Anexa 1.7.)	semnate, în 3 exemplare originale , însoțite de 3 copii ale cărții de identitate a persoanei împuternicite
9)	Declarația de imparțialitate a beneficiarului (Anexa 2.3.)	original - în 3 exemplare
<i>Toate documentele depuse vor fi asumate prin semnătura reprezentantului legal sau a împuternicitului</i>		

4.3. Comisia de evaluare și selecție. Comisia de soluționare a contestațiilor.

Selecția ofertelor culturale se realizează de către o comisie constituită la nivelul autorității finanțatoare.

Comisia de selecție va fi constituită în baza Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Brașov și va fi alcătuită dintr-un număr impar de membri. Din comisie fac parte și specialiști cu o experiență de minim 3 ani de practică în domeniul pentru care se organizează sesiunea de finanțare.

Aceștia nu pot face parte din categoria funcționarilor publici sau a personalului contractual angajat de autoritatea finanțatoare, iar numărul lor trebuie să fie mai mare decât numărul reprezentanților autorității finanțatoare în comisia constituită.

Specialiștii sunt selectați de către autoritatea finanțatoare din baza proprie de date constituită din candidaturile depuse la anunțul public de recrutare, după caz, din secțiunea dedicată a registrului, cu respectarea principiului transparenței.

În componența acestei comisii pot intra și membri supleanți, desemnați a-i înlocui pe titulari, în cazul în care, din motive obiective, aceștia nu pot asigura activitatea de evaluare a proiectelor culturale. Secretariatul comisiei va fi asigurat de reprezentanți ai autorității finanțatoare.

Comisia de evaluare și selecție stabilește ierarhia ofertelor culturale în funcție de valoarea, importanța sau reprezentativitatea proiectului cultural pentru domeniul cultural respectiv, pe baza punctajului obținut.

Comisia de soluționare a contestațiilor va fi constituită în baza Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Brașov și va fi alcătuită dintr-un număr impar de membri, alții decât cei care au făcut parte din Comisia de evaluare și selecție a proiectelor culturale. Din comisie fac parte și specialiști cu o experiență de minim 3 ani de practică în domeniul pentru care se organizează sesiunea de finanțare. Aceștia nu pot face parte din categoria funcționarilor publici sau a personalului contractual angajat de autoritatea finanțatoare, iar numărul lor trebuie să fie mai mare decât numărul reprezentanților autorității finanțatoare în comisia constituită.

În componența acestor comisii pot intra și membri supleanți, desemnați a-i înlocui pe titulari, în cazul în care, din motive obiective, aceștia nu pot asigura activitatea de soluționare a contestațiilor.

Secretariatul comisiei va fi asigurat de reprezentanți ai autorității finanțatoare care asigură și convocarea membrilor acestora.

Pentru activitatea depusă, membrii comisiilor de selecție și membrii comisiilor de soluționare a contestațiilor care nu fac parte din categoria personalului angajat prin contract individual de muncă încheiat cu autoritatea finanțatoare primesc o indemnizație al cărei quantum este stabilit prin actele administrative emise de autoritatea finanțatoare, în baza unor contracte civile.

Componența nominală a comisiilor va fi adusă la cunoștința publică pe site-ul autorității finanțatoare numai după încheierea sesiunii de selecție.

4.4. Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare, evaluarea propunerilor de proiecte

<u>ATENȚIE!</u>	<ul style="list-style-type: none">⚠ Lipsa oricăror documente solicitate în etapa 1 a procedurii de selecție atrage după sine descalificarea solicitantului. Nu se vor solicita completări.⚠ Neasumarea prin semnătură a documentelor depuse reprezentând părți integrante ale contractului (Anexa 1.1., Anexa 1.2.a, Anexa 1.2.b, Anexa 1.3., Anexa 1.5.) atrage după sine descalificarea solicitantului.⚠ Se pot solicita clarificări la documentele depuse, dacă comisia de evaluare și selecție consideră necesar.
------------------------	--

Solicitantul va fi exclus din procesul de selecție în cazul în care se dovedește că acesta:

- se face vinovat de inducerea gravă în eroare a autorității finanțatoare sau a comisiei de evaluare, prin furnizarea de informații incorecte, ce sunt luate în considerare în procesul de selecție sau dacă a omis furnizarea acestor informații;
- a încercat să obțină informații confidențiale sau să influențeze comisia de evaluare sau autoritatea finanțatoare în timpul procesului de evaluare.

În cazul în care organizațiile sau persoanele se dovedesc a fi vinovate de cele de mai sus, autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a le exclude definitiv de la finanțările ulterioare.

Atribuirea de contracte de finanțare nerambursabilă se va face în limita fondurilor publice alocate programului aprobat anual în bugetul autorității finanțatoare.

Numărul de participanți la procedura de selecție nu este limitat. În cazul în care există un singur participant, procedura de selecție se repetă. În cazul în care, în urma repetării procedurii numai un participant a depus propunere de finanțare, autoritatea finanțatoare are dreptul de a atribui contractul de finanțare nerambursabilă acestuia. Dacă în urma repetării procedurii nu rezultă un proiect câștigător, autoritatea va anula procedura de atribuire a fondurilor nerambursabile.

Etapă 1 a procedurii de selecție

Lista solicitanților privind acordarea finanțărilor nerambursabile din bugetul propriu al județului Brașov a proiectelor culturale pe anul 2025, cu precizarea proiectelor culturale și a sumelor solicitate va fi publicată pe site-ul www.cjbrasov.ro, în termen de 3 zile lucrătoare de la încheierea respectivei etape.

Comisia de selecție și evaluare verifică:

- existența și conformitatea documentelor depuse la prima etapă de selecție, conform solicitărilor de mai sus;
- îndeplinirea condițiilor de eligibilitate și înregistrare, capacitatea tehnică și financiară a solicitantului;
- existența și concordanța documentelor depuse în format electronic cu cele depuse pe suport hârtie;
- corectitudinea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli, încadrarea categoriilor de cheltuieli în procente specificate la subcapitolul 3.2. **Categorii de cheltuieli eligibile** precum și documentele de fundamentare a bugetului.

Secretariatul comisiei va întocmi lista proiectelor culturale respinse pentru neconformitate administrativă și/ sau neeligibilitate, precum și lista proiectelor culturale reținute spre evaluare.

Proiectele culturale reținute spre evaluare vor fi analizate de specialiști, membri ai comisiei de evaluare și selecție. Aceștia au obligația verificării și evaluării următoarelor documente:

- Cererea de finanțare (Anexa 1.1.)
- Bugetul proiectului (Anexele 1.2. a și b)
- Planul de activități (Anexa 1.3.).

Membrii comisiei de evaluare vor analiza și evalua documentele depuse individual și/ sau în ședințe comune.

Comisia de evaluare și selecție poate solicita clarificări privind documentele depuse de solicitanți. Acestea vor fi transmise solicitanților, prin grija secretariatului comisiei. Solicitantul va trebui să transmită răspunsul la solicitările de clarificări în condițiile și termenul limită specificate în solicitarea de clarificări. Nerespectarea acestor condiții duce la respingerea cererii de finanțare.

Documentele menționate vor fi puse la dispoziția experților în formatul electronic furnizat de solicitant și/ sau pe format hârtie.

Pentru fiecare proiect vor fi întocmite rapoarte, care vor fi structurate pe baza grilei de evaluare și vor include observațiile și justificările experților pentru punctajul acordat.

Criteriile de evaluare sunt grupate în subcriterii.

Fiecare evaluator completează câte o grilă de evaluare pentru fiecare propunere de proiect, acordând fiecărui subcriteriu punctaje.

Punctajul final al unei propuneri de proiect se obține prin calcularea mediei aritmetice a punctajelor acordate de către fiecare expert în parte, pentru fiecare criteriu de evaluare. Numărul maxim de puncte care poate fi obținut este de 100.

Criterii	Punctaj MAXIM
I. Calitate artistică și originalitate	30
1.1. Calitatea actului artistic și claritatea viziunii artistice ale proiectului cultural (<i>precizia/ claritatea expunerii ideilor solicitantului; obiectivul general clar definit; obiectivele specifice în acord cu obiectivul general și cu activitățile proiectului; structurarea clară și coerența etapelor proiectului; expunerea sintetizată a obiectivelor urmărite de proiect; respectarea cerințelor cererii de finanțare; acordarea demersului artistic la grupul țintă și la rezultatele anticipate</i>)	15
1.2. Originalitatea și caracterul inovator ale proiectului cultural și ale subiectului abordat (<i>noutatea propunerii pentru contextul cultural în care se desfășoară proiectul și pentru grupul țintă beneficiar al proiectului; capacitatea proiectului de a determina o schimbare pozitivă la nivel cultural local și în domeniul de referință în care intervine</i>)	5
1.3. Factorul de excelență culturală (artiști, personalități, evenimente deosebite, invitați speciali, rezultate deosebite)	10
II. Relevanță	25
2.1. Aprecierea relevanței proiectului cultural în raport cu prioritățile de finanțare ale Județului Brașov din Ghidul Solicitantului (reflectarea încadrării în prioritate și concretizarea prin activitățile propuse) două priorități - 10 puncte mai mult de două priorități - 15 puncte	15
2.2. Argumentarea necesității implementării proiectului (Identificarea nevoilor și constrângerilor grupului - țintă vizat. Justificarea proiectului cultural (context, valoare adăugată etc). În ce măsură activitățile prevăzute în proiect și rezultatele acestora conduc la satisfacerea/ rezolvarea nevoilor culturale identificate ale grupului - țintă ales? Este relevantă alegerea grupului - țintă în raport cu nevoile culturale identificate?)	5
2.3. Extinderea activării culturale la nivelul județului, prin desfășurarea cel puțin a unei activități a proiectului în altă localitate decât municipiul Brașov	5
III. Fezabilitate	38
III. 1. Metodologie	19
3.1.1. Măsura în care concepția generală a proiectului dovedește coerență (coerența activităților în concordanță cu obiectivele propuse; obiective SMART; perioada de desfășurare și anvergura proiectului; adecvarea activităților la resursele existente; calendar de activități clar, adecvat și realist; program definit al evenimentului; măsura în care activitățile proiectului au asociate rezultate)	7
3.1.2. Experiența managerială și capacitatea de implementare a solicitantului, precum și competențele profesionale ale membrilor echipei de proiect	3
3.1.3. Măsura în care proiectul identifică riscuri realiste și obiective, precum și măsuri de prevenire / diminuare a lor	3
3.1.4. Măsura în care modalitățile de promovare a proiectului cultural asigură vizibilitatea acestuia în cadrul unui public cât mai larg	6

Criterii	Punctaj MAXIM
III.2. Rezultate și impact	6
Impactul asupra grupului/ grupurilor-țintă. Măsura în care rezultatele și impactul scontate sunt pozitive și concludente pentru nevoile grupurilor-țintă. Măsura în care acestea sunt măsurabile și verificabile	6
III. 3. Buget	13
3.3.1. Măsura în care raportul dintre cheltuielile estimate și rezultatele așteptate este realist și în concordanță cu activitățile planificate	5
3.3.2. Măsura în care costurile propuse sunt necesare și rezonabile; dacă alocarea resurselor (umane și materiale) este corectă/ realistă raportată la amploarea proiectului	6
3.3.3. Fundamentarea cheltuielilor	2
IV. Sustenabilitate	7
4.1. Măsura în care proiectul cultural poate fi continuat după terminarea finanțării nerambursabile	3
4.2. Măsura în care proiectul generează dezvoltare locală și consolidează identitatea și imaginea locală	4
Punctaj total maxim	100

Ierarhizarea ofertelor culturale se va face în ordinea descrescătoare a punctajului obținut, alocarea sumelor făcându-se în limita bugetului disponibil.

În caz de punctaje egale, va primi finanțare propunerea de proiect cu punctajul cel mai mare obținut la criteriul **II. Relevanță**.

Pentru a fi selectată în vederea finanțării, o propunere trebuie să întrunească un punctaj total de **minimum de 60 de puncte**.

În cazul în care, la finalizarea etapei 1 a procedurii de selecție, rămâne disponibilă o sumă din bugetul alocat sesiunii, autoritatea finanțatoare poate propune solicitantului situat pe primul loc în lista proiectelor care nu primesc finanțare diminuarea finanțării nerambursabile solicitate, până la limita bugetului rămas disponibil. Solicitantul va suporta diferența de sumă din fonduri proprii.

Lista cuprinzând:

- proiectele culturale selectate pentru acordarea finanțărilor nerambursabile, punctajul obținut, precum și cuantumul finanțării nerambursabile acordate;
- proiectele culturale care nu au fost selectate spre finanțare și punctajul obținut;
- proiectele culturale care nu au îndeplinit criteriile de eligibilitate conform ghidului solicitantului,

se publică de secretariatul comisiei în termen de 1 zi lucrătoare de la finalizarea lucrărilor comisiei de evaluare și selecție pe site-ul www.cjbrasov.ro.

După publicarea listelor, solicitanții care au fost respinși pot solicita grilele de evaluare și motivația care a stat la baza respingerii. De acest drept pot beneficia toți participanții la procedura de selecție și evaluare a proiectelor culturale.

Contestații

Un solicitant de finanțare nerambursabilă care, după publicarea listei cu rezultatele sesiunii de finanțare - etapa I, se consideră nedreptățit de modul de organizare și desfășurare a selecției de proiecte sau de punctajul acordat, poate formula o contestație, care va fi transmisă autorității finanțatoare.

Contestațiile se pot depune/ transmite la sediul autorității finanțatoare în termen de 3 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință a rezultatului selecției și vor fi soluționate de comisia de soluționare a contestațiilor, constituită în baza Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Brașov, în condițiile legii, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunere.

Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor vor analiza aspectele invocate de către contestatori, coroborate cu informațiile cuprinse în rapoartele și grilele de evaluare întocmite pentru respectivele proiecte culturale de către membrii comisiei de evaluare și selecție și vor dispune cu privire la corectitudinea evaluării. Solicitanții ale căror contestații sunt declarate admisibile vor beneficia de reevaluarea cererilor de finanțare.

Ierarhia proiectelor se poate modifica în urma soluționării contestațiilor.

Rezultatele privind soluționarea contestațiilor vor fi publicate pe site-ul www.cjbrasov.ro.

Contestația se formulează în scris și va cuprinde:

- Datele de identificare ale contestatarului;
- Numărul de înregistrare a cererii de finanțare și titlul proiectului;
- Obiectul contestației;
- Motivele de fapt și de drept;
- Dovezile pe care se întemeiază.

Contestația va fi semnată de reprezentantul legal sau împuternicitul acestuia. Dovada calității de împuternicit a contestatarului se face potrivit legii. În vederea formulării contestației pot fi solicitate grilele de evaluare și motivația care a stat la baza respingerii.

Etapă a 2-a a procedurii de selecție

În termen de 15 zile lucrătoare de la publicarea listei privind soluționarea contestațiilor, solicitanții ale căror proiecte au fost selecționate în prima etapă de selecție vor completa dosarul cu documentele menționate la punctul 4.2. *Documentele dosarului de participare la procedura de selecție - etapă a 2-a de selecție*. Reprezentanții autorității finanțatoare verifică existența și conformitatea documentelor depuse.

Se vor selecta proiectele care respectă termenul de depunere și conțin documentele prevăzute.

În situații excepționale, termenul de 15 zile lucrătoare poate fi prelungit la cererea beneficiarului finanțării.

Nu vor trece de etapa a doua a procedurii de selecție proiectele ale căror documente sunt incomplete și/ sau din conținutul lor rezultă faptul că solicitantul nu îndeplinește condițiile de participare anunțate prin *Ghidul solicitantului*. De asemenea nu vor fi selectate proiectele solicitanților care au conturile bancare blocate.

Capitolul 5. Contractul de finanțare

5.1. Încheierea contractului de finanțare

Solicitanții ale căror propuneri de proiect au fost selectate vor semna contractul de finanțare, în conformitate cu **Anexa 4. Contract**.

Din partea solicitantului contractul va fi semnat de către reprezentantul legal sau de către un împuternicit al acestuia, în baza unei împuterniciri dată în condițiile legii. (**Anexa 1.7. Împuternicire**).

Contractarea finanțărilor se va face în termen de maximum 15 zile calendaristice de la finalizarea Etapei 1 a sesiunii de selecție. În situații temeinic motivate acest termen poate fi prelungit. Dacă până la termenul stabilit, unii solicitanți nu se prezintă pentru încheierea contractului

de finanțare, se consideră că oferta Județului Brașov nu a fost acceptată, iar proiectele în cauză se elimină de la finanțare. Locurile acestora vor fi preluate de proiectele declarate nefinanțabile (în afara bugetului programului), în ordinea descrescătoare a punctajelor.

În implementarea contractelor atribuite, beneficiarii vor acorda atenție conflictului de interese. În acest sens solicitanții vor depune la semnarea contractului de finanțare, în original, **Anexa 2.3. Declarația de imparțialitate a beneficiarului.**

Se vor avea în vedere prevederile Legii nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare.

Contractele de finanțare nerambursabile prevăd, sub sancțiunea nulității, calitatea Curții de Conturi de a exercita controlul financiar asupra derulării activității nonprofit finanțate din fondurile publice.

5.2. Modificarea contractului de finanțare

Modificările contractului de finanțare nerambursabilă nu pot afecta scopul și obiectivele proiectului, rezultatele, valoarea maximă a finanțării nerambursabile prevăzute prin contract și nici factorii de evaluare care au stat la baza acordării finanțării nerambursabile.

În situația în care, din motive obiective, beneficiarul contractului apreciază că se impune prelungirea contractului de finanțare, acesta va solicita în scris încheierea unui act adițional. Solicitarea va fi motivată de existența unor cauze obiective care au generat această nevoie. Aceasta se va depune la Registratură - camera 10, parter, asumată prin semnătură de către reprezentantul legal al beneficiarului. Prevederile actului adițional devin operabile de drept după semnarea acestuia de către părți.

Prin excepție, modificările care vizează modul de organizare - perioada și locul de desfășurare a activităților, înlocuirea membrilor echipei de implementare a proiectului și a persoanelor plătite cu onorarii, modificarea bugetului de venituri și cheltuieli conform pct. **3.6. Modificarea bugetului**, se notifică autorității finanțatoare, nefiind necesară încheierea unui act adițional. În situația în care solicitarea va fi aprobată de către autoritatea finanțatoare, modificarea va intra în vigoare de la data aprobării. Răspunsul va fi comunicat beneficiarului în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data depunerii solicitării.

5.3. Obligații contractuale ale beneficiarului

Beneficiarul are obligația de a implementa proiectul cultural în conformitate cu prevederile prezentului ghid și a anexelor la acesta.

Prin semnarea contractului de finanțare, beneficiarul acceptă termenii și condițiile în care va primi finanțarea nerambursabilă și se angajează să implementeze pe propria răspundere proiectul cultural pentru care primește finanțare, cu respectarea legislației naționale.

Dacă beneficiarul nu reușește să pună în aplicare proiectul în condițiile asumate și stipulate în contractul de finanțare sau dacă beneficiarul nu respectă termenii contractuali, inclusiv cererea de finanțare, autoritatea finanțatoare are dreptul de a întrerupe plățile, notificând beneficiarul în acest sens, sau de a reduce valoarea finanțării nerambursabile. Dacă în termen de 15 zile de la notificare, beneficiarul nu remediază situația, contractul se poate rezilia de plin drept, fără a fi necesară intervenția instanței de judecată, autoritatea finanțatoare fiind exonerată de plata oricărei despăgubiri de orice fel.

Autoritatea finanțatoare poate cere restituirea, în totalitate sau parțial, a sumelor deja plătite conform contractului de finanțare.

Beneficiarul finanțării nerambursabile este obligat să promoveze denumirea autorității finanțatoare - Consiliul Județean Brașov - în cadrul proiectului, astfel:

„Proiect finanțat de Consiliul Județean Brașov”
sau

„Proiect cofinanțat de Consiliul Județean Brașov”,
în funcție de situație (cf. cap. 3.1. Reguli privind cofinanțarea proiectelor, pct. 2 și 3 - pag. 9), și
stema județului Brașov (anexată în format vectorial).

În vederea asigurării vizibilității proiectului, beneficiarul finanțării nerambursabile are obligația de a promova acțiunile prin intermediul platformei digitale gratuite www.brasovtourism.app (Secțiunea Evenimente), dezvoltată de UAT Județul Brașov. În acest sens, este necesară crearea unui cont de utilizator pe numele organizației beneficiare a finanțării nerambursabile. Autoritatea finanțatoare va oferi sprijin în utilizarea aplicației prin Serviciul Învățământ, Cultură, Turism, Sport, Culte și Relații Externe utilizând adresa de email cultura@cjbrasov.ro.

Nerespectarea prevederilor anterior menționate privind promovarea se sancționează prin diminuarea cu maximum 10% a finanțării nerambursabile acordate.

În termen **de maximum 30 zile calendaristice** de la finalizarea perioadei de implementare a proiectului, beneficiarul este obligat să depună la sediul autorității finanțatoare raportul final. Excepție fac proiectele care se finalizează după data de 10 octombrie 2025, care vor prezenta documentele de mai sus cel târziu la data de 10 noiembrie 2025. Nerespectarea termenelor specificate în contractul de finanțare conduce la aplicarea de sancțiuni financiare.

5.4. Decontarea cheltuielilor

Pentru a fi aprobată la decontare o cheltuială trebuie să fie eligibilă, în conformitate cu prevederile prezentului Ghid al solicitantului și cu legislația în vigoare.

Stabilirea eligibilității unei cheltuieli se face luând în considerare următoarele aspecte:

- cheltuiala a fost aprobată în buget;
- cheltuiala a fost realizată pentru proiectul cultural (este dovedită legătura directă cu proiectul cultural);
- beneficiarul prezintă toate documentele justificative de plată în copie, conform precizărilor de mai jos, pentru fiecare tip de cheltuială;
- beneficiarul a dovedit realizarea activității pentru care a fost aprobată cheltuială în cauză;
- beneficiarul a înregistrat cheltuielile în contabilitatea proprie.

Pentru a fi acceptate la decont, documentele prezentate **vor îndeplini următoarele condiții obligatorii:**

- Sunt emise pe numele beneficiarului finanțării;
- Sunt emise și plătite în perioada contractuală; excepție fac cheltuielile din cofinanțare proprie, generate anterior semnării contractului de finanțare, conform precizărilor de la pct. **3.5 Întocmirea bugetului**, lit. b);
- Sunt completate cu detalierea exactă a produselor sau serviciilor achiziționate în legătură cu activitățile proiectului;
- Sunt completate cu toate datele necesare din punct de vedere al formei (numărul și data emiterii, emitentul documentului, beneficiarul, semnătura);
- Sunt însoțite de dovada plății (ordin de plată vizat de bancă, ordin de plată electronic evidențiat în extrasul de cont, chitanță);
- Toate documentele justificative externe emise de un prestator din afara României către beneficiarul finanțării sau către participanții la proiect se vor prezenta la decont însoțite de traducerea acestora în limba română semnată pe proprie răspundere de către beneficiar;
- Plățile vor fi făcute, în principal, **prin virament bancar. Plățile în numerar vor fi acceptate** în limita a 10% din valoarea totală eligibilă a proiectului. Depășirea procentului de 10% (doar pentru cazuri excepționale) va fi temeinic justificată de către beneficiar în raportul final al proiectului.

Autoritatea finanțatoare poate sesiza organele fiscale competente pentru verificarea în mod expres a cheltuielilor care ridică suspiciuni.

- În derularea proiectelor culturale **pentru plata onorariilor artiștilor și/sau participanților internaționali**, beneficiarii finanțărilor nerambursabile pot efectua plata, până la cel mult 90% din valoarea onorariului, prin ordin/dispoziție de plată valutară externă, acreditive sau în orice altă formă garantată de instituțiile bancare ale părților contractante, diferența urmând a fi plătită după confirmarea executării obligațiilor contractuale.

Modalitatea de efectuare a decontului:

1. Rapoartele și documentele aferente decontului se depun la Consiliul Județean Brașov, B-dul Eroilor, nr. 5 Registratura - camera 10, cu adresă de înaintare și opis. Documentele vor fi depuse în copie, cu mențiunea ”conform cu originalul”. Beneficiarii vor utiliza formatele puse la dispoziție prin prezentul ghid – anexe / părți integrante ale acestuia (**Anexa 5. Formular raport final, Anexa 7. Formular decont Cultură drept public, Anexa 8. Adresă înaintare** precum și documentele justificative).

Pentru decontarea cheltuielilor, dosarul de decont trebuie să conțină următoarele documente, în această ordine:

Nr. Cr t.	Tip document	Observații
1	Adresă înaintare (Anexa 8)	
2	Decont_OPIS	
3	Formular raport final Cultura public (Anexa 5)	
4	Formular decont public (Anexa 7)	
5	Dosar decont + poze eveniment	Documentele justificative, poze de la evenimentele proiectului (min.10 buc, foto reprezentative la o rezoluție de min. 300 dpi), materiale de promovare, afișe, tipărituri etc.
6	CD/DVD/stick	Să conțină: Anexa 5. Formular raport final Cultura ONG, Anexa 7. Formular decont în format *.xls, *.xlsx., martori foto-video eveniment.
<i>Toate documentele depuse vor fi asumate prin semnătura reprezentantului legal sau a împuternicitului</i>		

2. Dosarul va fi remis serviciului de specialitate care va analiza documentele și, după caz, poate solicita clarificări, iar beneficiarii vor trebui să transmită răspunsul la solicitări în condițiile și termenul limită specificate în solicitarea de clarificări. Nerespectarea acestor condiții poate duce la diminuarea finanțării cu sumele în cauză sau la luarea altor măsuri, în limitele contractului de finanțare.

Valoarea finanțării nerambursabile nu poate fi majorată. În cazul în care valoarea totală a cheltuielilor eligibile realizate în urma implementării proiectului crește față de valoarea convenită prin contract, diferența rezultată este suportată în întregime de beneficiar.

În cazul în care valoarea totală a cheltuielilor eligibile realizate în urma implementării proiectului scade față de valoarea convenită prin contract datorită unor economii realizate pe anumite categorii de cheltuieli din bugetul proiectului, fără a afecta însă realizarea tuturor

activităților asumate de beneficiar, precum și scopul, obiectivele și rezultatele proiectului, sumele vor fi decontate astfel:

- a) pe o linie bugetară cu cheltuielile eligibile realizate provenind numai din finanțarea nerambursabilă, valoarea finanțării nerambursabile va fi diminuată cu diferența rezultată.
- b) pe o linie bugetară cu cheltuielile eligibile realizate provenind din finanțarea nerambursabilă și din cofinanțarea beneficiarului, se va deconta cu prioritate valoarea cofinanțării până la epuizarea sumei, valoarea finanțării nerambursabile fiind diminuată cu diferența rezultată.
- c) în situația în care, la finalul implementării proiectului, beneficiarul nu realizează procentul de cofinanțare asumat prin contract, autoritatea finanțatoare va proceda la recalcularea finanțării nerambursabile în scopul respectării procentului prevăzut în contractul de finanțare.

Finanțarea nerambursabilă nu poate fi utilizată pentru activități generatoare de profit. În cazul veniturilor obținute din vânzarea de bilete sau din orice alte surse în perioada de implementare a proiectului, sumele încasate pot fi utilizate pentru acoperirea cheltuielilor de realizare a proiectului. În caz contrar, veniturile obținute vor fi scăzute din finanțarea nerambursabilă justificată.

3. În etapa finală a analizei decontului, beneficiarii contractelor vor fi informați asupra sumei rămase de plată (tranșa finală), în vederea emiterii facturii.

4. În relația cu autoritatea finanțatoare Județul Brașov facturile se vor emite exclusiv prin sistemul e-factura. La momentul încărcării acesteia se va transmite obligatoriu prin emailul de corespondență adresa de înaintare a facturii (**Anexa 6. Adresă înaintare factură cultură public**).

5. Autoritatea finanțatoare, după înregistrarea facturilor de la beneficiari, va face demersurile în vederea efectuării plății.

Înainte de finalizarea verificării decontului, autoritatea finanțatoare va solicita beneficiarului să prezinte documentele în original pentru verificarea conformității acestora.

- **Notă:** Verificarea decontului se va face pentru toate sursele de finanțare, nu doar pentru finanțarea nerambursabilă acordată.

5.5. Efectuarea plăților

Finanțările se acordă în două tranșe, prin virament bancar în contul beneficiarului pe baza facturilor emise de beneficiar, însoțite de adresa de înaintare.

Cuantumul și eșalonarea tranșelor se stabilesc prin contractul de finanțare.

Prima tranșă se acordă la începutul proiectului, după semnarea contractului de finanțare și nu poate fi mai mare de 70% din totalul finanțării nerambursabile acordate.

Tranșa a doua va reprezenta diferența până la valoarea finanțării nerambursabile validate de Autoritatea finanțatoare rezultate în urma finalizării decontului.

Capitolul 6. Dispoziții finale

Orice comunicare, solicitare, informare, notificare și altele asemenea prevăzute în prezentul ghid trebuie să se transmită sub formă de document scris.

Orice document scris trebuie înregistrat în momentul depunerii/transmiterii și al primirii.

Documentele vor fi depuse la Registratura UAT Județul Brașov sau vor fi transmise electronic la adresele de e-mail office@cjbrasov.ro și cultura@cjbrasov.ro.

Orice document transmis electronic trebuie confirmat de primire.

Anexe

Anexa 1.1. Cerere de finanțare

Anexa 1.2. PUBLIC_Bugetul proiectului
Anexa 1.3. Plan de activități
Anexa 1.4. Declarație de parteneriat
Anexa 1.5. Declarație de eligibilitate
Anexa 1.6. Curriculum vitae
Anexa 1.7. Împuternicire
Anexa 1.8. Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal
Eticheta biblioraft
(etapa1)_OPIS
(etapa2)_OPIS
Anexa 2.1. Angajament pe propria răspundere privind cofinanțarea
Anexa 2.2. Formularul de identificare financiară
Anexa 2.3. Declarația de imparțialitate
Anexa 3. Cerințe decont
Anexa 4. Contract
Anexa 5. Formular raport final
Anexa 6. Adresă înaintare factură cultură
Anexa 7. Formular decont cultură (excel)
Anexa 8. Adresa înaintare
Stema județului Brașov, format vectorial
(Decont)_OPIS