

JUDEȚUL BRAȘOV
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI GHIMBAV
Str. Lungă, nr. 2, GHIMBAV, cod 507075, Tel/fax: 40-268-25.80.06 / 25.83.55
www.primaria-ghimbav.ro,

HOTĂRÂREA **Nr: 39 din data: 29.03.2022**

HOTĂRÂRE A CONSILIULUI LOCAL **privind aprobarea Programului anual pentru finanțare nerambursabilă din Bugetul propriu al Orașului Ghimbav a proiectelor culturale pe anul 2022 și a Ghidului solicitantului**

Consiliul Local al Orașului Ghimbav, întrunit în ședință în data de 29.03.2022, Având în vedere Proiectul de hotărâre, avizul comisiilor de specialitate,

- prevederile:

- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței de Guvern nr. 51/1998, privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 8/1996 privind drepturile de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței de Guvern nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii 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;
- Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului Ministerului Economiei și Finanțelor nr. 2634/2015 privind documentele financiar- contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii 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;
- Hotărârii de Guvern 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
- Hotărârii de Guvern 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;

- Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 44/1994 privind veteranii de război, precum și unele drepturi ale invalizilor și văduvelor de război, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii Societății Naționale de Cruce Roșie din România nr. 139 din 29/1995, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 78 din 8 mai 2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție;
- Hotărârii de Guvern nr. 583 din 10 august 2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020,
- referatul de aprobare, referatul compartimentului de specialitate,
În temeiul art. 139, alin. 1 și ale art. 196, alin. 1, litera a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ

HOTĂRĂȘTE

Art. 1. Se aprobă ”Programul anual pentru finanțare nerambursabilă din Bugetul propriu al Orașului Ghimbav a proiectelor culturale pe anul 2022 și Ghidul solicitantului”, conform Anexei parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Consiliul Local Ghimbav va aloca suma de 300 mii lei pentru finanțarea activității prevăzute la art. 1 în bugetul propriu al Orașului Ghimbav pentru anul 2022.

Art. 3. După finalizarea procedurilor de evaluare a proiectelor, comisia de evaluare a proiectelor va elabora raportul procedurii de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă.

Art. 4. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează Primarul Orașului Ghimbav.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu 15 voturi ”pentru”, 0 ”împotriva” și 0 ”abțineri” din 15 consilieri prezenți la ședință și 15 consilieri în funcție.

Contrasemnează secretar general
Szinatovici Dan

Președinte de ședință
Maxim Ștefan

Prezenta hotărâre se comunică:
- Instituției Prefectului Județului Brașov,
- colecție,
- afișare.

PROGRAMUL ANUAL
pentru acordarea de finanțări nerambursabile pentru activități culturale
nonprofit de interes general, în condițiile prevăzute de Legea nr.
350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri
publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu
modificările și completările ulterioare

Autoritatea finanțatoare, Orașul Ghimbav - persoană juridică română de drept public, cu sediul în Orașul Ghimbav, str. Lungă, nr. 2, cod fiscal 4801362, aprobă "Programul anual pentru acordarea de finanțări nerambursabile pentru activități culturale nonprofit de interes general, în condițiile prevăzute de Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare", în sumă de 300 mii lei.

Programul anual 2022 va avea una sau mai multe sesiuni de selecție a proiectelor cultural.

Autoritatea finanțatoare, Orașul Ghimbav, acordă finanțări nerambursabile pentru activități culturale nonprofit de interes general în conformitate cu prevederile Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare.

Contrasemnează secretar general
Szinatovici Dan



Președinte de ședință
Maxim Ștefan



**Programul local pentru finanțarea nerambursabilă din bugetul propriu al orașului
Ghimbav a proiectelor culturale pe anul 2022**

GHIDUL SOLICITANTULUI

Beneficiari de drept privat fără scop patrimonial

Autoritatea Finanțatoare: Unitatea Administrativ Teritorială Orașul Ghimbav

Pentru orice clarificări vă rugăm să vă adresați în scris:

Compartimentul Secretariat Relații cu Publicul

str. Lungă, nr. 2

Fax: 0268/258355, email: primariagh@artelecom.net

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

Capitolul 1. Informații generale

1.1. Cadrul legislativ

Unitatea Administrativ-Teritorială Orașul Ghimbav acordă, din bugetul propriu, finanțări nerambursabile pentru proiecte culturale în limita creditelor bugetare alocate cu această destinație în anul 2022 și în temeiul următorului cadru legislativ:

- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- Ordonanța nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, 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 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 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
- 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 29/1995, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 78 din 8 mai 2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție;
- Hotărârea nr. 583 din 10 august 2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020.

1.2. Termeni de referință

<i>activitate generatoare de autoritate finanțatoare</i>	activitate care produce un profit în mod direct pentru o persoană juridică UAT Orașul Ghimbav
<i>finanțare nerambursabilă</i>	alocare de fonduri, prevăzute distinct în bugetul UAT Orașul Ghimbav, pentru acoperirea parțială a cheltuielilor necesare în vederea desfășurării de către persoane juridice de drept privat fără scop patrimonial a unor activități nonprofit care să contribuie la realizarea unor proiecte de interes public local, respectiv producerea și/sau exploatarea de bunuri culturale
<i>bun cultural</i>	materializarea unui proiect cultural, prin care se urmărește, în funcție de adresabilitate, satisfacerea interesului cultural la nivel local sau de reprezentare internațională
<i>proiect cultural</i>	suma activităților specifice unor anumite domenii culturale/artistice, realizat într-o perioadă de timp determinată, care nu excede, de regulă, durata unui exercițiu financiar în urma căruia rezultă un bun cultural
<i>cerere de finanțare</i>	document completat de către solicitanți în vederea obținerii finanțării pentru o propunere de proiect
<i>categorii de cheltuieli eligibile</i>	categoriile de cheltuieli prevăzute în prezentul GHID, care pot fi luate în considerare pentru finanțarea nerambursabilă și cofinanțare proprie (cheltuieli eligibile)
<i>cheltuieli eligibile</i>	cheltuieli care pot fi luate în considerare pentru finanțarea nerambursabilă
<i>ofertă culturală</i>	propunerea de producere sau exploatare a unui bun cultural, elaborată de solicitant sub forma unui proiect sau acțiune
<i>solicitant</i>	persoană juridică de drept privat fără scop patrimonial, română sau străină, autorizată, respectiv înființată în condițiile legii române ori străine, după caz, care denune o ofertă culturală
<i>beneficiar</i>	solicitantul căruia i se atribuie contractul de finanțare nerambursabilă în urma aplicării procedurilor prevăzute de Ghidul solicitantului, devenind responsabil cu implementarea
<i>contract de finanțare nerambursabilă</i>	contract încheiat, în condițiile legii, între autoritatea finanțatoare - UAT Orașul Ghimbav și beneficiarul finanțării nerambursabile, prin care părțile stabilesc condițiile acordării acesteia
<i>cofinanțare/contribuție proprie și/sau atrasă</i>	contribuția solicitantului la cheltuielile eligibile, care poate proveni din surse proprii sau atrase
<i>fonduri publice</i>	sume alocate din bugetul UAT Orașul Ghimbav
<i>perioada de desfășurare a proiectului</i>	perioada înscrisă în cererea de finanțare (are ca început data începerii primei activități și poate dura, cel târziu, până la 31 decembrie 2022). Acestea reprezintă datele limită până la care trebuie finalizate activitățile contractului, inclusiv plățile efectuate de beneficiarul finanțării nerambursabile.

<i>solicitant eligibil</i>	orice persoană juridică de drept privat fără scop patrimonial, română sau străină, respectiv înființată în condițiile legii române ori străine, după caz, care depune o propunere de proiect în vederea obținerii finanțării nerambursabile de la UAT Orașul Ghimbav și care îndeplinește criteriile de eligibilitate stabilite de către autoritatea finanțatoare
<i>valoarea maximă a finanțării nerambursabile</i>	suma maximă alocată de UAT Orașul Ghimbav pentru un proiect
<i>bugetul proiectului</i>	valoarea totală a costurilor eligibile și neeligibile ale proiectului cultural. Costurile eligibile se constituie atât din finanțarea nerambursabilă solicitată, cât și din contribuția proprie asigurată de beneficiar.
<i>participant la proiectul cultural</i>	orice persoană care îndeplinește efectiv actul cultural

1.3. Principii

Principiile care stau la baza sistemului de finanțare nerambursabilă de la bugetul local a proiectelor culturale:

- **libera concurență** - asigurarea condițiilor pentru ca oricare solicitant să aibă dreptul de a deveni beneficiar;
- **eficacitatea utilizării fondurilor publice**, respectiv folosirea sistemului concurențial și a criteriilor care să facă posibilă evaluarea propunerilor și a specificațiilor tehnice și financiare pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă;
- **transparența** - punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de finanțare nerambursabilă a ofertelor culturale;
- **tratamentul egal**, respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție și a criteriilor pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă, astfel încât orice persoană juridică fără scop patrimonial ce desfășoară activități culturale să aibă șanse egale de a i se atribui contractul respectiv;
- **diversitatea culturală și pluridisciplinaritatea** - tratamentul nediscriminatoriu al solicitanților reprezentanți ai diferitelor comunități sau domenii culturale, precum și promovarea diversității bunurilor culturale, a abordărilor multidisciplinare;
- **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;
- **cofinanțarea**, în sensul că finanțările nerambursabile trebuie însoțite de o contribuție din partea beneficiarului de minimum **20% 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;

1.4. Obiectivul general, ariile tematice și prioritățile de finanțare

Obiectivul general al programului este îmbunătățirea calitatii vieții locuitorilor orașului Ghimbav 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 finanteaza

Proiecte cu buget peste 100.000 lei lei. Finanțare nerambursabilă acordată este de maxim 80.000 lei

Un solicitant poate contracta maxim 1 proiect

Proiecte cu buget de până la 100.000 lei. Finanțarea nerambursabilă acordată este de maxim 60.000 lei Contribuția solicitantului la cheltuielile eligibile va fi de minim 20% din valoarea finanțării nerambursabile solicitate. Un solicitant poate contracta maxim 2 proiecte.

ATENȚIE! Un solicitant poate aplica pe ambele axe și poate contracta minim 2 proiecte.

Axele tematice:

- ✓ Arte vizuale: pictură, grafică, design, arte decorative, fotografie, video-art, instalații, ceramică, colaj, film experimental și animație, film documentar
- ✓ Arhitectură
- ✓ Artele spectacolului: teatru, muzică, dans
- ✓ Patrimoniul cultural material activități legate de promovarea patrimoniului local, promovarea în context cultural a patrimoniului mobil,/imobil
- ✓ Patrimoniul cultural imaterial activități de promovare a mestesugurilor populare, obiceiuri, folclor
- ✓ Intervenție culturală proiecte de activitate participativă, intervenții în spațiul public, inițiative de regenerare urbană, animație stradală, artă comunitară

Priorități de finanțare

- ✓ Dezvoltarea creativității contemporane și susținerea producției creative artistice
- ✓ Dezvoltarea ofertei culturale
- ✓ Susținerea mobilității crastorilor și a produselor culturale pe plan național și internațional
- ✓ Dezvoltarea de noi audiențe
- ✓ Promovarea artei în spații alternative
- ✓ Dezvoltare durabilă prin turism cultural

- ✓ Educație prin cultura și antreprenoriat cultural

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

2.1. Eligibilitatea, înregistrarea solicitantului

Pot solicita finanțare persoane juridice de drept privat fără scop patrimonial care, potrivit actelor constitutive, desfășoară activități culturale.

Autoritatea finanțatoare UAT Orașul Ghimbav, în condițiile legii, va ține cont de următoarele:

- 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 și-a îndeplinit obligațiile de plată exigibile a impozitelor și taxelor către stat;
 - b) furnizează informații false în documentele prezentate;
 - c) a comis o gravă greșeală 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;
 - d) 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.

Finanțările nerambursabile nu se acordă pentru activități generatoare de profit.

În cazul în care din activitățile proiectului se obțin venituri, acestea se vor folosi obligatoriu în implementarea proiectului și se vor regăsi în Bugetul proiectului atât în secțiunea venituri cât și în secțiunea cheltuieli.

Producerea și/sau exploatarea unui bun cultural poate fi cofinanțată, în condițiile legii și ale prezentului ghid, de mai multe autorități finanțatoare, avându-se în vedere însă evitarea dublei finanțări. Se vor respecta prevederile **subcapitolului 3.3. Cheltuielile neeligibile, litera d) elemente deja finanțate prin alte proiecte/finanțări.**

În scopul demonstrării eligibilității, solicitanții vor prezenta următoarele documente:

1. **Anexa 1.5. Declarația de eligibilitate;**
2. **Certificatul de înscriere în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor însoțit de Extrasul din Registrul Special sau Statut, Act Constitutiv și Încheierea Judecătorească rămasă definitivă prin care sunt aprobate ultimele modificări ale actelor constitutive;**
3. **Certificat de înregistrare fiscală;**
4. **Certificat fiscal privind datoriile la bugetul consolidat general din care să reiasă că solicitantul nu are datorii;**
5. **Certificat fiscal privind taxele și impozitele locale (datorii la bugetele locale)**

- din care să reiasă că solicitantul nu are datorii scadente;
6. **Situațiile financiare anuale la data de 31 decembrie a exercițiului financiar precedent** – doar bilanț și cont de rezultat patrimonial, înregistrate la autoritățile competente, cu excepția persoanelor juridice înființate în anul curent.

2.2. 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 1.5**. 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.

2.3. Capacitatea financiară a solicitantului

Acordarea finanțării nerambursabile este condiționată de existența surselor de finanțare, proprii sau atrase ale beneficiarului.

Beneficiarii pot identifica posibilități de atragere a altor surse de finanțare, încheind contracte în condițiile legii – sponsorizare, scrisori de intenție, donație sau alte forme de sprijin financiar din partea unor terți.

Solicitanții trebuie să-și asume contribuția proprie și/sau atrasă, depunând **Anexa 2.1**. Angajament pe propria răspundere privind cofinanțarea, însoțită de un extras de cont în lei sau valută. Acesta va certifica existența unei sume cel puțin egală cu valoarea contribuției proprii a solicitantului și/sau scrisori.

Nu se acceptă dovada cofinanțării în natură.

În cazul contribuției proprii în valută, cursul pentru care se echivalează cofinanțarea este cel comunicat de Banca Națională a României la data publicării anunțului în Monitorul Oficial, dată care va fi menționată în anunțul de participare. În acest sens puteți consulta site-ul oficial BNR <http://www.bnr.ro/Cursul-de-schimb-3544.aspx>.

Documentele emise în altă limbă trebuie să fie însoțite de traducerea autorizată în limba română.

Capitolul 3. Eligibilitatea cheltuielilor

Valoarea maximă a finanțării nerambursabile acordate pentru un proiect cultural este în conformitate cu prevederile pct. 1.4. **Obiectivul general, ariile tematice și prioritățile de finanțare.**

3.1. Categoriile de cheltuieli eligibile

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

- Să fie legală, mai precis să se încadreze în tipul cheltuielilor eligibile aprobate prin OG 51/1998 cu modificările și completările ulterioare .
- Să îndeplinească toate cerințele de formă și conținut specifice documentelor

justificative cuprinse in prezentul Ghid de finantare

- **Să fie efectuate după semnarea Contractului de finanțare de către ambele părți, cu excepția contractelor de sponsorizare/parteneriate prezentate drept contribuție proprie care pot fi încheiate anterior semnării Contractului de finanțare**
- **Cheltuiala trebuie să fie justificată, oportună și efectuată în vederea realizării acțiunilor și evenimentelor cuprinse în Contractul de finanțare**

Din finanțările nerambursabile se pot acoperi următoarele categorii de cheltuieli:

- cheltuielile de realizare a proiectului** cultural, precum costuri materiale și servicii, costuri de producție, închirieri de spații și aparatură, onorarii, prestări servicii, premii și altele asemenea, prestări servicii cu managementul de proiect, etc;
- achiziționarea de dotări** necesare derulării proiectului cultural - se acoperă în limita unui procent de 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate;
- cheltuieli ocazionate de **cazarea și transportul intern și internațional** ale participanților/invitaților / membrilor echipei de proiect;
- alte cheltuieli specifice**, precum realizarea de studii și cercetări, consultanță de specialitate, tipărituri (conform prevederilor legale în vigoare), seminarii, conferințe, ateliere de lucru, acțiuni promoționale și de publicitate;
- cheltuieli de masă** ale participanților, invitaților și membrilor echipei de proiect în limita maximă aprobată, potrivit prevederilor legale;
- diurnă** pentru participanți și membrii echipei de proiect în aceleași condiții precum cele stabilite pentru salariații instituțiilor publice, acordată în situația în care nu se asigură cheltuielile prevăzute la lit. e);
- cheltuieli administrative** (utilități), aferente perioadei de realizare a proiectului cultural.
- Cheltuieli cu managementul de proiect sunt eligibile numai în baza unui contract de prestări servicii încheiat în baza legilor în vigoare .**

Cheltuielile prevăzute la lit. e) și h) se acoperă, cumulativ, în limita unui procent de 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate.

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.

Nu se acordă finanțări nerambursabile pentru activități ce presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului, cu excepția cazului în care aceasta reprezintă o componentă indispensabilă a proiectului.

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

- reflectă costuri necesare și rezonabile
- sunt oportune și justificate
- sunt efectuate pe perioada de desfășurare a proiectului
- sunt legate în mod direct de proiect
- sunt prevăzute în formularul de buget

- sunt identificabile, verificabile și corelate cu cererea de finanțare
- sunt susținute de acte și documente justificative corespunzătoare și care pot fi luate în considerare pentru finanțarea nerambursabilă.

3.2. Detalierea cheltuielilor eligibile pe linii de buget

Capitolul 1 - Cheltuieli de realizare a proiectului cultural

1.1. Costuri de producție

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 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.

Atenție!

Nu există restricții de decontare. Costurile de producție pot fi decontate din finanțarea alocată sau considerate contribuție proprie.

1.2. Închirieri de spații și aparatură și altele asemenea

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.

Atenție!

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

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

- Linia va cuprinde toate contractele încheiate cu persoane fizice a căror obiect

intră sub incidența drepturilor de autor sau conexe, mai puțin cele privind realizarea de studii sau cercetări în domeniul cultural, care vor fi decontate de pe linia 1.6.

Atenție!

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

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

- Premiile acordate cu ocazia unor concursuri desfășurate în cadrul proiectului cultural cu respectarea criteriilor așa cum au fost prevăzute în Contractul de finanțare.
- Pentru acordarea premiilor se vor respecta toate prevederile fiscale în acest sens, prezentându-se regulamentul concursului care trebuie să conțină următoarele date: tema, organizare, calendar, eligibilitate și condiții de participare, înscriere, componența juriului, votare, premii, prevederi finale, foto și procesele verbale ale membrilor juriului.

Atenție!

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

1.5. Tipărituri

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

- Se vor deconta de pe această linie doar cheltuielile aferente activităților culturale din proiecte editoriale sau expoziții foto-tipărire foto.

Atenție!

Nu se decontează de pe această linie cheltuieli pentru tipărituri pentru promovarea evenimentului.

1.6. Realizare de studii și cercetări

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.

Atenție!

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

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

- Cheltuielile de transport sunt decontate din finanțarea acordată doar pentru participanți și invitați în temeiul HG 1860 / 2006, actualizată, pentru:

Serviciile de transport prestate de către o firmă specializată;

- serviciile de transport cu mijloacele de transport în comun
- transportul cu autoturismul proprietate personală (consum stabilit prin HG1860 / 2006);
- transportul cu un autoturism aflat în proprietatea sau în folosința beneficiarului (consum stabilit prin HG 1860 / 2006).

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

Se va lua în considerare numai 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

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 1860 / 2006, 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 la o unitate de cazare de categorie maxim 3 stele. În cazul în care categoria hotelului este superioară, va fi considerată cheltuiala eligibilă numai ½ din tariful perceput.
- Cheltuiala cu cazarea va fi decontată din finanțarea acordată, doar în cazul cazării participanților și invitaților la o unitate de cazare de categorie de maxim 3 stele. În cazul în care categoria hotelului este superioară, va fi decontată din finanțarea acordată, o jumătate din tariful perceput, diferența este considerată cheltuială neeligibilă.

Atenție!

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

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

1.9. Masă / Diurnă

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

- Cheltuiala cu masa este decontată din finanțarea acordată doar pentru participanți și invitați. Participanții sunt persoanele care îndeplinesc efectiv actul cultural; invitații pot fi reprezentanți ai mass-media, critici de artă, etc. Se acoperă în limita unui procent de maxim 20% aplicat la valoarea finanțării acordate

- Se pot achiziționa alimente cu respectarea sumei limită per zi per persoană stabilite

mai sus.

- Contractul va preciza că nu vor fi servite băuturi alcoolice (sau va fi atașat meniul zilnic din care va rezulta acest lucru).
- Diurna se acordă doar angajaților pe perioada deplasării în afara localității de domiciliu. Valoarea diurnei se stabilește conform prevederilor legale.

Atenție!

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 Brașov 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

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 birou.

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

- Cheltuielile pentru achiziționarea de dotări necesare derulării proiectului cultural se acoperă în limita unui procent de maxim 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate.

1.11. Prestări servicii (altele)

Pe această linie bugetară sunt eligibile doar prestările de servicii care nu pot fi regăsite pe liniile de prestări servicii specifice.

Tipul de cheltuieli eligibile de pe această linie bugetară:

- 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 intermediere.
- 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.
- Prestările de servicii contabile sau juridice necesare în vederea realizării proiectului (a întocmirii decontului).
- Prestările de servicii de organizare a evenimentelor care sunt conținute în proiectul cultural.
- Pentru echipa de implementare a proiectului trebuie depus, la cererea de finanțare, un antecontract prin care ambele părți se obligă să încheie în viitor un contract al cărui conținut esențial este determinat în proiectul prezentat. Acest antecontract este un acord de voință prealabil perfectării contractului de prestări servicii, acord ce are ca obiect asumarea obligației de a perfecta ulterior contractul promis, în

condițiile convenite prin respectivul acord prealabil Costurile sunt neeligibile din finanțare.

Atenție!

Sumele necesare pentru remunerarea salariilor sau partenerilor beneficiarului care desfășoară activități în cadrul proiectului (echipa de implementare a proiectului) vor fi suportate din contribuție proprie.

1.12. Costuri materiale (altele)

Tipul de cheltuieli eligibile 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”.
- Materialele consumabile reprezintă bunurile care vor fi „folosite” 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.

Capitolul 2 - Cheltuieli pentru acțiunile de publicitate și promovare

Se vor deconta materialele/serviciile de promovare conform bugetului, dacă respectă criteriile de eligibilitate, privind activitățile de mai jos:

- Închiriere spații;
- Onorarii (cf Legea 8/1996 actualizată);
- Tipărituri;
- Prestări servicii;
- Costuri materiale.

Atenție!

Se acceptă contracte de colaborare dacă acestea sunt prezentate în dosarul de depunere al proiectului, strict pe evenimentul propus.

Capitolul 3 – Cofinanțarea proiectului

În capitolul cofinanțare solicitantul va include în coloanele ”Contribuție proprie” și ”Altesurse” următoarele date:

- contribuția proprie cu descrierea explicită a destinației sumelor aferente;
- alte finanțări nerambursabile (Consiliul Județean, AFCN, Ministerul Culturii, etc.);
- sponsorizări în numerar sau servicii destinate proiectului cultural.

Atenție!

În cazul contribuției proprii vor fi menționate sumele care vor fi alocate sub formă de contribuție în bani, respectiv contribuția în natură.

În cazul vânzării biletelor sumele care vor fi încasate din această activitate se vor evidenția distinct la categoria contribuție proprie.

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.

a. Alte cheltuieli specifice

a.1. Realizarea de studii și cercetări, consultanță de specialitate, seminarii, conferințe, ateliere de lucru

În vederea realizării de studii și cercetări în domeniul cultural se vor întocmi contracte de drepturi de autor sau contracte de prestări servicii.

a.2. Tipărituri - pliante, broșuri, afișe, cataloage, albume etc.

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 eligibile vor avea caracter de informare publicitară.

ATENȚIE!!!!

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

a.3. Acțiuni promoționale și de publicitate - anunțuri publicitare, spoturi audio-video, etc.

b. Cheltuieli de masă ale participanților și/sau invitaților - la nivelul maxim de 45 lei/persoană/zi.

Masa, cheltuielile de personal și cheltuielile administrative se acoperă, cumulativ, în limita unui procent maxim de 20% din totalul finanțării nerambursabile.

Masa, cheltuielile cu managementul de proiect și cheltuielile administrative se acoperă, cumulativ, în limita unui procent maxim de 20% din totalul finanțării nerambursabile.

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

Nu sunt eligibile cheltuielile de masă pentru publicul participant la eveniment.

c. Diurnă pentru participanți - în aceleași condiții precum cele stabilite pentru salariații instituțiilor publice, acordată în situația în care nu se asigură cheltuielile prevăzute la lit. e).

Diurna se acordă doar pentru membrii echipei de proiect, după cum urmează:

- **Pentru deplasările în țară** - la nivelul maxim de **20 lei/persoană/zi** pentru deplasarea la peste 5 km de localitatea de domiciliu a participantului, în condițiile respectării prevederilor Hotărârii nr. 714 din 13 septembrie 2018, cu modificările și completările ulterioare. În situația în care organizatorul activităților asigură integral masa

participanților, aceștia nu beneficiază de diurnă.

Numărul zilelor calendaristice pentru care se acordă diurnă se socotește de la data și ora plecării până la data și ora înapoierii din și în localitatea unde se desfășoară evenimentul, considerându-se fiecare 24 de ore câte o zi de delegare sau detașare.

Pentru delegarea cu o durată de o singură zi, precum și pentru ultima zi, în cazul delegării de mai multe zile, diurna se acordă numai dacă durata delegării este de cel puțin 12 ore.

- **Pentru deplasările în străinătate** - la nivelurile stabilite pentru fiecare țară în care are loc deplasarea, în condițiile respectării prevederilor H.G. 518/1995, cu modificările și completările ulterioare.

În cazul în care cheltuielile pentru masă se suportă de către partenerii externi, diurna se va deconta în procent de 50% din valoarea stabilită pentru țara în care are loc deplasarea.

Perioada pentru care se acordă diurna se determină în funcție de mijlocul de transport folosit, avându-se în vedere:

a) momentul decolării avionului, la plecarea în străinătate, și momentul aterizării avionului, la sosirea în țară, de și pe aeroporturile care constituie puncte de trecere a frontierei de stat a României;

b) momentul trecerii cu trenul sau cu mijloacele auto prin punctele de trecere a frontierei de stat a României, atât la plecarea în străinătate, cât și la înapoierea în țară.

Pentru fracțiunile de timp care nu însumează 24 de ore, diurna se acordă astfel: 50% până la 12 ore și 100% pentru perioada care depășește 12 ore.

Decontarea tuturor cheltuielilor se va face conform Anexei 3. Cerințe decont.

3.3. Cheltuieli neeligibile

Nu sunt eligibile următoarele categorii de cheltuieli:

- a) comisioane bancare;
- b) pierderi de schimb valutar;
- c) aporturi de tipul cofinanțării în natură (ex.: teren, proprietate imobiliară, integrală sau parțială, bunuri de folosință îndelungată, materii prime, munca de binefacere neplătită a unor persoane fizice private sau persoane juridice);
- d) elemente deja finanțate prin alte proiecte/finanțări;
- e) transportul intern în regim de taxi;
- f) taxele de parcare, în cazul transportului intern;
- g) cartele de telefon;
- h) băuturi alcoolice și tutun, room service și minibar;
- i) reparații, întreținerea echipamentelor închiriate.
- j) Cheltuielile făcute înainte de semnarea Contractului de finanțare
- k) Salariile pentru echipa de implementare a proiectului

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

3.4. Întocmirea bugetului

Bugetul total al proiectului se compune din:

VENITURI – în care sunt cuprise toate veniturile, inclusive veniturile proprii, alte finanțări obținute pentru implementarea proiectului și veniturile obținute din activități aducătoare de venit (bilete de intrare, inchirieri, etc)

- 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/acțiuni menționate în **Anexa 1.3**. Planul de activități. Documentul de referință pentru stabilirea eligibilității cheltuielilor este **Anexa 1.2**. Bugetul de venituri și cheltuieli, 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 vor fi efectuate pe perioada de desfășurare a proiectului/acțiunii culturale;
- b) cheltuielile sunt legate în mod direct de obiectul contractului de finanțare și sunt prevăzute în formularul de buget;
- c) reflectă costuri necesare și rezonabile pentru realizarea proiectului cultural;
- d) cheltuielile sunt oportune și justificate;
- e) sunt identificabile și verificabile;
- f) bugetul este detaliat, toate elementele bugetului sunt prezentate în componente individuale și pentru fiecare componentă este specificat numărul de unități de măsură;
- g) bugetul este întocmit în lei, cu TVA inclus;
- h) se solicită autorității finanțatoare numai cheltuieli eligibile;
- i) sunt susținute de acte și documente justificative, corespunzătoare (prețurile sunt realiste, având la bază oferte).

În cazul în care în etapa evaluării se identifică cheltuieli neeligibile din cofinanțarea proprie sau/și din finanțarea nerambursabilă solicitată, se va propune prin notificare către solicitant modificarea bugetului astfel:

- a) dacă suma neeligibilă a fost identificată la finanțarea nerambursabilă solicitată, suma este propusă spre transferare la cheltuieli neeligibile;
- b) dacă suma neeligibilă a fost identificată la cofinanțare proprie, suma este propusă spre transferare la cheltuieli neeligibile. În această situație solicitantul va modifica corespunzător și valoarea finanțării nerambursabile astfel încât procentul de cofinanțare asumat și numărul liniilor bugetare la depunerea dosarului să nu se modifice. (din Anexa 1.2).

Nu se acceptă modificări ale costului total al proiectului.

În cazul acceptării de către solicitant a cheltuielilor constatate neeligibile de către comisia de selecție și evaluare, se va depune Anexa 1.2. Bugetul acțiunii/activității din cadrul proiectului, rectificată. Neacceptarea de către solicitant a cheltuielilor neeligibile identificate conduce automat la descalificarea proiectului.

În vederea completării formularului de buget urmăriți instrucțiunile prezentate în

Anexa 1.2. Bugetul de venituri și cheltuieli.

3.5. Modificarea bugetului

Se acceptă transferul de sume între subcategoriile ale bugetului pentru următoarele categorii de cheltuieli:

- **Capitolul a:** între subcapitolele a 2, a 3, a 4, a 5
- **Capitolul c:** între subcapitolele c 1 și c 2

Modificările se pot face în limita maximă de 20% din valoarea alocată inițial la subcapitolul care se suplimentează.

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 către autoritatea finanțatoare. Aceasta va fi trimisă prin registratura instituției sau pe adresa de e-mail și va fi însoțită de bugetul de venituri și cheltuieli 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 7 zile lucrătoare de la data depunerii solicitării.

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):	
1	30 de zile calendaristice de la data comunicării anunțului public privind sesiunea de selecție	Termenul de depunere a cererilor de finanțare
2	3 zile lucrătoare	Verificarea conformității administrative, respective eligibilitatea solicitantului
3	1 zi	Afisarea listei cu proiectele culturale ce au fost selectate în etapa I
4	15 zile lucrătoare	II.1.1. Analiza și evaluarea proiectelor culturale-cererea de finanțare, de către comisia de evaluare
5	2 zile	Răspunsuri la clarificări și evaluarea acestora

6	1 zi lucrătoare	Publicarea listei proiectelor <u>care va include următoarele secțiuni</u> : <input type="checkbox"/> proiectele selectate care pot primi finanțări nerambursabile, punctajul obținut, precum și cuantumul finanțării nerambursabile <input type="checkbox"/> proiectele care nu au fost selectate spre finanțare și punctajul obținut <input type="checkbox"/> proiectele respinse pentru neconformitate
Contestații:		
7.	3 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință a rezultatului selecției -	Termenul pentru depunerea contestațiilor
8.	5 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea	Termenul pentru soluționarea contestațiilor
9.	1 zi lucrătoare de la finalizarea lucrărilor comisiei de	<input type="checkbox"/> publicarea listei privind soluționarea contestațiilor <input type="checkbox"/> publicarea listei proiectelor ce pot fi finanțate /
Etapa a II-a – procesul de selecție LISTA FINALĂ, semnarea		
10.	5 zile lucrătoare de la publicarea listei privind soluționarea	Completarea documentației de către solicitanții ale căror proiecte au fost selecționate pentru finanțare
11.	3 zile lucrătoare	Verificarea conformității documentelor depuse conform solicitărilor
12.	1 zi lucrătoare	Comunicarea publică a rezultatului selecției - LISTA FINALĂ a proiectelor ce vor fi finanțate / contractate
13..	7 zile lucrătoare de la publicarea listei	Planificarea și semnarea contractelor de finanțare

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

4.2. Documentele dosarului de participare la procedura de selecție

Documentele se prezintă în bibloraft, în ordinea menționată în OPIS (specific fiecărei etape), având lipită pe copertă eticheta completată (etapa 1_Eticheta bibloraft). Bibloraftul se va depune **sigilat** (legat cu sfoară, cu hârtie de sigilare etc.), la sediul UAT Orașul Ghimbav, str. Lungă, nr. 2 Registratura, 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.

Modificarea modelelor standard puse la dispoziție, eliminarea sau renumerotarea unor secțiuni, omiterea unor date solicitate sau înscrierea de date eronate atrage după sine respingerea solicitării de finanțare.

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”.

În situația depunerii a două sau mai multe proiecte în cadrul aceleiași sesiuni, documentele prin care se demonstrează eligibilitatea solicitantului se depun la fiecare dosar

Selecția proiectelor se realizează în două etape, astfel:

Etapa 1 a procedurii de selecție

Pentru prima etapă a selecției, dosarul de participare trebuie să conțină următoarele documente, în această ordine - se va utiliza în mod obligatoriu opisul pentru etapa 1 - [(etapa1)_OPIS]:

Nr.	Tip document	Observați
1)	Cererea de finanțare (Anexa 1.1.)	semnat
2)	Bugetul de venituri și cheltuieli (Anexa 1.2.) însoțit de Documentația privind fundamentarea bugetului proiectului (oferte de preț, etc)	semnat
3)	Planul de activități (Anexa 1.3.)	semnat
4)	Declaratie de eligibilitate (Anexa 1.5.)	semnat
5)	CV-uri (Anexa 1.6.)	semnat și datat de titular
6)	Certificatul de înscriere în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor însoțit de extrasul din Registrul Special <i>SAU</i> -Statut și Act Constitutiv -Încheierea Judecătorească prin care sunt aprobate ultimele modificări ale actelor constitutive	- original sau copie lizibilă cu mențiunea “Conform cu originalul” - extrasul nu mai vechi de 30 de zile -copii lizibile cu mențiunea “Conform cu originalul”
7)	Certificat de înregistrare fiscală - CIF	- copie lizibilă cu mențiunea “Conform cu originalul”.
8)	CD/DVD/stick	-să conțină: -cererea de finanțare și planul de activități în format PDF -bugetul de venituri și cheltuieli în format editabil
9)	Împuternicire (Anexa 1.7.) - (dacă este cazul)	semnat

Toate documentele depuse vor fi șampilate, asumate prin semnătura reprezentantului legal sau a împuternicitului

Pentru a dovedi eligibilitatea, solicitantul finanțării nerambursabile va depune

documente, însoțite de opisul pentru etapa a 2-a, în ordinea de mai jos:

Nr. Crt	Tip document	Observați
1)	Situațiile financiare anuale la data de 31 decembrie a exercițiului financiar precedent – doar bilanț și cont de rezultat patrimonial , înregistrate la autoritățile competente	- copie lizibilă cu mențiunea “Conform cu originalul”
2)	Certificat fiscal privind datoriile la bugetul consolidat general	- original sau copie lizibilă cu mențiunea “Conform cu originalul”
3)	Certificat fiscal privind taxele și impozitele locale (datorii la bugetele locale)	- original sau copie lizibilă cu mențiunea “Conform cu originalul”
4)	Angajament pe propria răspundere privind cofinanțarea - Anexa 2.1.	- original
5)	Dovada existenței surselor de finanțare proprii sau atrase, cum ar fi: extrase de cont bancar, contracte de sponsorizare,	- original sau copie lizibilă cu mențiunea “Conform cu originalul”
	scrisori de intenție, alte forme de sprijin financiar din partea unor terți	
6)	Formular de identificare financiară - Anexa 2.2.	- original - se va depune formularul semnat de bancă sau nesemnat de bancă, dar însoțit de <u>extras de cont</u>
7)	Declarația de imparțialitate a beneficiarului - Anexa 2.3.	Original
Toate documentele depuse vor fi șampilate, asumate prin semnătura reprezentantului legal sau a împuternicitului		

4.3. Comisia de evaluare și selecție

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

- b. Comisia de selecție va fi constituită în baza Dispoziției Primarului Orașului Ghimbav și va fi alcătuită dintr-un număr impar de membri.
Din comisia de evaluare vor face parte în mod obligatoriu:
- Un reprezentant al Consiliului Local Ghimbav
 - Un reprezentant al aparatului propriu al Primarului Orașului Ghimbav
 - Trei specialiști cu o experiență de minim trei ani de practică în domeniul cultural conform prevederilor art. 12 din OG 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale
- c. Secretariatul comisiei de evaluare este asigurat de 2 persoane din cadrul aparatului propriu, nominalizate prin Dispoziție de primar. Secretariatul va asigura verificarea eligibilității solicitantului
- d. Odată cu numirea comisiei de evaluare, se desemnează 2 membrii supleanti (un reprezentant al Consiliului Local și un specialist în domeniul cultural) și membrii comisiei de soluționare a contestațiilor în conformitate cu art. 12 din OG 51/1998 cu modificările și completările ulterioare
- e. Fiecare membru/ membru supleant al comisiei va completa o declarație de imparțialitate și de confidențialitate
- f. Comisia de evaluare și selecție a ofertelor culturale are următoarele atribuții
- Analizează și evaluează ofertele culturale în conformitate cu grila de acordare a punctajelor
 - Stabilește ierarhia ofertelor culturale în ordine descrescătoare, pe baza punctajului acordat în urma evaluării
 - Asigura comunicarea publică a rezultatului selecției - LISTA FINALĂ a proiectelor ce vor fi finanțate / contractate

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

<u>ATENȚIE!</u>	<ul style="list-style-type: none"> ⚠ Se vor solicita clarificări – dacă este cazul - exclusiv la documentele depuse, nu la cele lipsă! ⚠ Lipsa documentelor solicitate atrage după sine descalificarea solicitantului. ⚠ Neasumarea prin semnătură a documentelor depuse reprezentând părți integrante ale contractului atrage după sine descalificarea solicitantului.
------------------------	--

Este exclus din procedura pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă, respectiv nu este eligibil, solicitantul care nu îndeplinește condițiile de participare.

De asemenea 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.
- nu a respectat prevederile contractelor de finanțare din sesiunile anterioare.

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.

Etapa 1 a procedurii de selecție

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 procentele specificate la 3.1. *Cheltuieli eligibile*.

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

Ofertele culturale reținute spre evaluare vor fi analizate de membri ai comisiei de evaluare și selecție. Aceștia au obligația verificării și evaluării:

- Cererii de finanțare (Anexa 1.1.)
- Bugetului de venituri și cheltuieli (Anexa 1.2.)
- Planului de activități (Anexa 1.3.)

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

Pentru fiecare ofertă 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.

Proiectul care nu va obține minim 1 punct la unul dintre criteriile și/sau subcriteriile de mai jos este descalificat.

Criteri	Punctaj MAXIM
I. Calitate artistică și originalitate	40
1.1. Calitatea actului artistic, originalitatea, claritatea viziunii artistice și caracterul inovator ale proiectului cultural și ale	25
1.2. Factorul de excelență culturală (artiști, personalități, evenimente deosebite, invitați speciali, rezultate deosebite)	15
II. Relevanță	20
2.1. Aprecierea relevanței proiectului cultural în raport cu prioritățile de finanțare ale Orașului din Ghidul Solicitantului o prioritate - 5 puncte două priorități - 10 puncte	15
2.2. Argumentarea necesității implementării proiectului (Identificarea nevoilor și constrângerilor grupului - țintă vizat. În ce măsură activitățile prevăzute în proiect conduc la satisfacerea/ rezolvarea nevoilor culturale identificate ale grupului - țintă ales? Este relevantă alegerea grupului - țintă în raport cu nevoile culturale identificate?)	5
III. Fezabilitate	30
III. 1. Metodologie	13
3.1.1. Măsura în care concepția generală a proiectului dovedește coerență (coerența activităților în concordanță cu obiectivele propuse; perioada de desfășurare și anvergura proiectului; adecvarea activităților la resursele existente; existența unui calendar de activități clar, adecvat	5
3.1.2. Măsura în care proiectul identifică riscuri realiste și obiective, precum și măsuri de prevenire / diminuare a lor	3
3.1.3. Măsura în care modalitățile de promovare a proiectului cultural asigură vizibilitatea acestuia în cadrul unui public cât	5
III.2. Rezultate și impact	10
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	10
III. 3. Buget	7
Măsura în care raportul dintre cheltuielile estimate și rezultatele așteptate este realist și în concordanță cu activitățile planificate	7
IV. Sustenabilitate	10
4.1. Măsura în care proiectul cultural poate fi continuat după terminarea finanțării nerambursabile	5
4.2. Măsura în care proiectul generează dezvoltare locală și consolidează identitatea și imaginea locală	5

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

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 **minim de 60 de puncte**.

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 se publică de secretariatul comisiei în termen de 1 zi lucrătoare de la finalizarea lucrărilor comisiei de evaluare și selecție.

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

Contestații

Un solicitant de finanțare nerambursabilă care, după publicarea listei cu rezultatelor sesiunii de finanțare - etapa I se consideră nedreptățit de modul de organizare și desfășurare a selecției de proiecte, 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 Primarului Orașului, în condițiile legii, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunere.

Membrii comisiilor de soluționare a contestațiilor vor analiza aspectele invocate de către contestatori, coroborate cu informațiile cuprinse în rapoartele și grilele de evaluare întocmite pentru respectivele oferte culturale de către membrii comisiilor de selecție, și vor dispune cu privire la modalitatea de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea selecției de oferte.

Rezultatele privind soluționarea contestațiilor vor fi publicate pe site-ul Primăriei Orașului. În comisia de soluționare a contestațiilor nu sunt numiți membrii care au făcut parte din Comisia de evaluare și selecție a proiectelor culturale.

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

- Semnătura reprezentantului legal al contestatarului sau a împuternicitului 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.

Etapa a 2-a a procedurii de selecție

În termen de 5 zile lucrătoare de la publicarea listei privind soluționarea contestațiilor, solicitanții ale căror proiecte au fost selecționate în prima etapă de selecție vor complete documentația cu documentele menționate 4.2. *Documentele dosarului de participare la procedura de selecție - etapa a 2-a de selecție.*

Comisia verifică existența și conformitatea documentelor depuse conform solicitărilor de la 4.2. *Documentele dosarului de participare la procedura de selecție - etapa a 2-a de selecție.*

Sunt considerate eligibile pentru acordarea finanțării nerambursabile proiectele care respectă termenul de depunere și conțin documentele prevăzute.

Proiectele sunt considerate neeligibile în situația în care documentele sunt incomplete și/sau din conținutul lor rezultă faptul că solicitantul nu îndeplinește condițiile de participare anunțate prin *Ghidul solicitantului*.

Nu vor putea fi selectate ofertele solicitanților care au conturile bancare blocate, nu au respectat un contract de finanțare anterior ori au prezentat declarații inexacte, de natură să influențeze acordarea finanțării.

Comunicarea publică a rezultatului selecției se va afișa pe site-ul Primăriei Orașului după aprobarea acesteia, în termen de o zi lucrătoare de la finalizare. Lista va cuprinde proiectele culturale selectate pentru acordarea finanțărilor și punctajul obținut de fiecare dintre acestea, precum și proiectele care nu au fost selectate spre finanțare și punctajul obținut de acestea.

Capitolul 5. Contractul de finanțare

5.1. Încheierea contractului de finanțare

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

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 7 zile calendaristice de la comunicarea rezultatelor finale ale evaluării. Dacă în termenul stabilit solicitantul nu se prezintă pentru încheierea contractului de finanțare, se consideră că oferta Orașului nu a fost acceptată, iar proiectele în cauză se elimină de la finanțare. Locurile acestora vor fi preluate de celelalte proiecte, în ordinea descrescătoare a punctajelor. La semnarea contractului de finanțare beneficiarul este obligat să depună **Anexa 2.3. Declarația de imparțialitate**.

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.

Finanțarea nerambursabilă nu poate fi utilizată pentru activități generatoare de profit. În cazul veniturilor obținute din vânzarea de bilete, sumele încasate trebuie folosite exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor de realizare a proiectului.

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 și se vor face prin act adițional. Solicitățile de acest tip pot duce la rezilierea contractului de finanțare.

În situația în care, din motive obiective, beneficiarul contractului apreciază că se impune o modificare a contractului de finanțare, acesta va solicita în scris încheierea actului adițional. Solicitarea va fi motivată de existența unor cauze obiective care au generat această nevoie și va fi însoțită de documente justificative doveditoare. Aceasta se va depune la Registratură, 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 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 7 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, autoritatea finanțatoare are dreptul de a întrerupe plățile, notificând beneficiarul în acest sens. 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.

Finanțarea nerambursabilă poate fi redusă și/sau autoritatea finanțatoare poate cere restituirea, în totalitate sau parțial, a sumelor deja plătite, dacă beneficiarul nu respectă termenii contractuali, inclusiv cererea de finanțare. Autoritatea finanțatoare are dreptul de a întrerupe plățile, notificând beneficiarul în acest sens. 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.

Beneficiarul finanțării nerambursabile este obligat să promoveze denumirea autorității finanțatoare - Consiliul Local - în cadrul proiectelor/ acțiunilor finanțate, astfel:

“Proiect cofinanțat de Primarul Orașului și Consiliul Local ” și stema Orașului .

Stema este pusă la dispoziția beneficiarului în format electronic, ca anexă la ghidul solicitantului.

Nerespectarea prevederilor privind promovarea denumirea autorității finanțatoare - Consiliul Local - și a stemei în cadrul proiectului finanțat, se sancționează prin diminuarea cu 10% a finanțării nerambursabile acordate.

Raportările vor fi întocmite în limba română și vor fi depuse la sediul Primăriei Orașului la Registratură, însoțite de adresă de înaintare. Termenul limită pentru depunerea rapoartelor este cel stipulat în contractul de finanțare.

În termen de maximum 10 zile calendaristice de la data finalizării activităților se va trimite autorității finanțatoare raportul final. În cazul în care, după verificarea acestuia, Autoritatea finanțatoare solicită beneficiarului clarificări în legătură cu activitățile derulate sau cu modalitatea de decontare a finanțării nerambursabile, beneficiarul are obligația de a răspunde în scris, respectând termenul stabilit de Autoritatea finanțatoare.

5.4. Decontarea cheltuielilor

Dosarul de decont

- a) Dosarul va conține obligatoriu documente justificative și vor fi prezentate în următoarea ordine:
1. Raportul Financiar intermediar sau final;
 2. Copia Contractului de Finanțare, actele adiționale, avizele (cu toate semnăturile);
 3. Raportul de Activitate semnat, ștampilat;
 4. Declarația pe proprie răspundere conform căreia proiectul nu a fost generator de profit
5. Fișa rezultatului financiar al proiectului sau fișa veniturilor și a cheltuielilor dinedivența contabilă, aferente proiectului, în cazul în care activitățile proiectului au generat profit (doar pentru decont final);
6. Registru de casă semnat cuprinzând toate plățile efectuate;
 7. Extrasul de cont, cuprinzând toate plățile efectuate, vizat bancă / trezorerie;
 8. Documentele contabile justificative propuse spre decontare;
 9. Declarația cu privire la utilizarea datelor cu caracter personal - (Anexa G);
 10. Raport de monitorizare mass-media și Dosarul de presă al proiectului;
 11. Tipărituri realizate în cadrul proiectului: 1 exemplar din fiecare tip de material produs (în cazul panourilor outdoor se vor depune fotografiile ale acestora);
 12. CD – foto / video realizate ca obiect al contractelor de cesiune a drepturilor de autor sau conexe sau de prestări servicii.
- b) Dosarul de decont va putea fi înaintat și în formă electronică.

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.
- Dosarul de decont pentru tranșa finală se va depune obligatoriu în termen de 15 zile calendaristice de la finalizarea ultimei acțiuni;
- Fiecare cheltuială va fi prezentată sub forma unui pachet format din:
 - documentul de plată (chitanțe, ordin de plată, dispoziție de plată, borderou achiziție);
 - factură;
 - contractul / comandă;
 - proces verbal de recepție a produselor / serviciilor / NIR;
 - 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.

Documente necesare pentru decontarea proiectului cultural conform Bugetului de venituri și cheltuieli

Atenție!

Documentele se vor anexa conform capitolelor din Bugetul de venituri și cheltuieli.

CHELTUIELI DE REALIZARE A PROIECTULUI CULTURAL

Costuri de producție

Documente justificative necesare în vederea decontării:

În cazul în care prestatorul este persoană juridică / PFA:

- contract / comandă, după caz;
- factură;
- chitanță / bon fiscal sau ordin de plată;
- proces verbal de recepție a serviciului prestat/NIR;
- extras cont bancă;
- registru de casă.

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/NIR;
- extras cont bancă;
- registru de casă.

Atenție!

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.

Închirieri de spații și aparatură și altele asemenea

Documente justificative necesare în vederea decontării:

- contract;
- garanție (după caz);
- factură;
- chitanță / bon fiscal sau ordin de plată;
- proces verbal predare-primire;
- extras cont bancă;
- registru de casă.

Documente justificative necesare în vederea decontării:

- contract;
- stat de plată și dispoziție de plată;
- ordine de plată impozit/contribuții (stabilite conform Codului Fiscal);
- proces verbal de recepție a serviciului prestat;
- extras cont bancă;

- registru de casă.

Atenție!

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.

Premii

Documente justificative necesare în vederea decontării:

- regulamentul de desfășurare a concursului și de acordare a premiilor;
- procesul verbal de acordare a premiilor, contracte, componența juriului;
- stat de plată - desfășurător sau notă explicativă;
- dispoziție de plată;
- ordine de plată impozit;
- extras cont bancar;
- declarație pe propria răspundere privind statutul prestatorului angajat / pensionar / șomer, în cazul decontării CAS.
- registru de casă.

Atenție!

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.

Tipărituri

Documente justificative necesare în vederea decontării:

- contract/comandă;
- factură detaliată pentru fiecare produs, număr bucăți și denumire;
- chitanță / bon fiscal sau ordin de plată;
- proces verbal recepție servicii de tipărireși produse finite

(tipăriturile);

- NIR;
- extras cont bancă;
- registru de casă.

Realizare de studii și cercetări

Documente justificative necesare în vederea decontării:

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

- extras cont bancă;
- registru de casă.

Atenție!

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.

Transport intern sau internațional

Documente justificative necesare în vederea decontării:

Servicii de transport prestate de către o firmă specializată:

- contract / comandă;
- declarația cu privire la utilizarea datelor cu caracter personal (vezi Anexa G);
- tabel participanți transport (vezi Anexa F);
- ordin de deplasare completat cu ora, data plecării și sosirii, semnat și ștampilat la destinație;
- factură;
- chitanță / ordin de plată / bon fiscal;
- proces verbal de recepție a serviciilor de transport;
- extras cont bancă;
- registru de casă.

Serviciile de transport cu mijloacele de transport în comun:

- declarația cu privire la utilizarea datelor cu caracter personal (vezi Anexa G);
- tabel participanți transport (vezi Anexa F);
- ordin de deplasare completat cu ora, data plecării și sosirii, semnat și ștampilat la destinație;
- dispoziție de plată;
- copie C.I. / Pașaport;
- bilete avion / tren / autobuz etc.;
- extras cont bancă;
- registru de casă.

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

Transportul cu autoturismul proprietate personală (consumul stabilit prin HG 1860 / 2006, actualizată):

- declarația cu privire la utilizarea datelor cu caracter personal (vezi Anexa G);
- tabel participanți transport (vezi Anexa F);
- ordin de deplasare completat cu ora, data plecării și sosirii, semnat și ștampilat la destinație;
- 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;
- proces verbal de recepție a serviciilor de transport;
- extras cont bancă;
- registru de casă.

Transportul cu un autoturism aflat în proprietatea sau în folosința beneficiarului (consum stabilit prin HG 1860 / 2006, actualizată).

- declarația cu privire la utilizarea datelor cu caracter personal (vezi Anexa G);
- tabel participanți transport (vezi Anexa F);
- 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;
- bon de benzină pentru certificarea prețului combustibilului la momentul deplasării;
- ordin de deplasare completat cu ora, data plecării și sosirii, semnat și ștampilat la destinație;
- proces verbal de recepție a serviciilor de transport;
- extras cont bancă;
- registru de casă.

Cazare

Documente justificative necesare în vederea decontării:

- contract / comandă;
- declarația cu privire la utilizarea datelor cu caracter personal (vezi Anexa G);
- tabel participanți (vezi Anexa F);
- factură;
- chitanță / bon fiscal sau ordin de plată;
- diagramă cazare;
- tabelul participanților / invitaților / echipă de proiect (vezi Anexa F);
- extras cont bancă;
- registru de casă.

Atenție!

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

Masă / Diurnă

Documente justificative necesare în vederea decontării: În cazul cheltuielilor de masă:

- contract / comandă;
- declarația cu privire la utilizarea datelor cu caracter personal (vezi Anexa G);
- tabelul participanți / invitaților / echipa de implementare a proiectului (vezi Anexa F);
- factură;
- chitanță / bon fiscal sau ordin de plată;
- proces verbal de recepție a serviciilor sau a bunurilor (alimente);
- extras cont bancă;
- registru de casă. În

cazul acordării diurnei:

- declarația cu privire la utilizarea datelor cu caracter personal (vezi Anexa G);
- tabelul participanților/ invitaților / echipa de implementare a proiectului (vezi Anexa F);
- dovada angajării (deplasării);
- ordin de deplasare completat cu ora, data plecării și sosirii, semnat și ștampilat la destinație;

- dispoziție de plată;
- extras cont bancă;
- registru de casă.

NB: diurna externă se acordă în funcție de țara de destinație, conform legislației în vigoare.

Achiziționarea de dotări necesare derulării proiectului cultural

Documente justificative necesare în vederea decontării:

- contract;
- factură;
- garanție(după caz);
- chitanță / bon fiscal sau ordin de plată;
- notă de intrare recepție (NIR);
- extras cont bancă;
- registru de casă

Prestări servicii (altele)

Documente justificative necesare în vederea decontării: În cazul în care prestatorul este persoană juridică / PFA:

- antecontract, contract sau comandă;
- factură;
- chitanță / bon fiscal sau ordin de plată;
- proces verbal de recepție a serviciul prestat;
- extras cont bancă;
- registru de casă.

În cazul persoanelor fizice:

- antecontract, 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;
- extras cont bancă;
- registru de casă.

Atenție!

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 plățiți 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.

Costuri materiale (altele)

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);
- extras cont bancă;

- registru de casă.

Atenție!

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

CHELTUIELI PENTRU ACȚIUNILE DE PUBLICITATE ȘI PROMOVARE

Documente justificative:

- contract /comandă;
- factură;
- chitanță / bon fiscal, ordin de plată;
- proces verbal/NIR;
- extras cont bancă;
- registru de casă;
- contract de colaborare, semnat și ștampilat de prestator, la care se anexează: media - planul (radio - tv), dovada afișării city light, BKL, etc. (dacă este cazul).

Atenție!

Liniile care constituie această parte a bugetului vor respecta prevederile descrise în prezentul Ghid 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 Brașov. 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.

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

COFINANȚAREA PROIECTULUI

Documente justificative de natură financiar – contabilă

Contracte

- Contractul va fi încheiat între Beneficiar și Furnizor / Prestator / Sponsor.
- 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.

- Contravaloarea bunurilor sau a serviciilor va fi obligatoriu menționată.

Contractele vor conține următoarele date:

- **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.

- **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 ce va fi întocmit la finalizarea activității contractate.

- **Corelații**

- Este obligatorie corelația dintre obiectul contractului și linia bugetară aferentă (valabilă 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 (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).
- 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 e prevăzut în valută, se va preciza obligatoriu data cursului valutar BNR la care se va face facturarea sau plata.
- În cazul contractelor încheiate cu persoane fizice, tariful, prețul sau retribuiția vor fi menționate la valoarea lor netă cu obligația achitării tuturor contribuțiilor conform legii.
- Contractul trebuie să precizeze modalitățile de plată (avans, plată finală, etc).
- Valoarea contractului reprezintă valoarea maximă ce poate fi decontată, chiar în situația în care suma aferentă facturată sau plătită este mai mare.

- **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.

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

- **Alte elemente**
 - Contractul va fi semnat și ștampilat 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 trebuie să respecte același regim.
 - În cazul tranzacțiilor internaționale contractele aferente vor fi prezentate, traduse în limba română, de către un traducător autorizat.

Contracte de sponsorizare

- 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 sponsorizării nu poate conține TVA.

Contractele de sponsorizare se vor încheia conform Legii 34/1994 și vor conține, suplimentar, și următoarele date:

a. În cazul sponsorizării prin bunuri materiale sau servicii:

Bunuri materiale sau servicii evaluate prin contractul de sponsorizare

- La prețul de vânzare al sponsorului, exclusiv TVA, în cazul în care sunt realizate de acesta.
- La prețul de cumpărare de pe piață, exclusiv TVA, în cazul în care bunurile sau serviciile sunt achiziționate, fapt dovedit pe baza facturii sau chitanței fiscale de cumpărare.

Valoarea de înregistrare a bunurilor în contabilitate (registru de casă) de către beneficiar trebuie să fie cea din contractul de sponsorizare.

Un alt document obligatoriu emis de sponsor în cazul sponsorizării cu bunuri materiale este avizul de expediție în care se enumeră fiecare bun în parte, cantitatea și valoarea acestuia. Pe avizul de expediție se face mențiunea: „nu se facturează - Sponsorizare conform Contractului de Sponsorizare Nr ”.

b. În cazul sponsorizării în forma banească:

Acordarea de numerar se face prin Ordin de Plată - extras cont bancar/ chitanță/registru de casă.

Comanda

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

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 e 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.

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 obligatoriu 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 șampilată, semnată de casier / reprezentantul legal.
- Nicio plată nu va fi decontată de către finanțator fără dovada efectuării plăților către furnizori / prestatori.

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 cărui realizare o atestă.
- Procesul verbal trebuie semnat și șampilat obligatoriu de către beneficiar și de prestator/furnizor.

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.

Ordin de deplasare

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

- Notă justificativă;
- Declarația cu privire la utilizarea datelor cu caracter personal (vezi Anexa G);
- Tabel participanți / invitați / echipă de proiect (Anexa F).

Extras de cont bancar

Imaginea centralizată a încasărilor și a plăților efectuate prin bancă e echivalentul registrului de casă pentru operațiunile bancare.

Registru de casă

Document de înregistrare operativă a încasărilor și plăților în numerar efectuate prin casieria unității pe baza actelor justificative;

Anexe

Anexa 1.1. Cerere de finanțare

Anexa 1.2. Bugetul de venituri și cheltuieli

Anexa 1.3. Plan de activități

Anexa 1.4. Declarație de eligibilitate

Anexa 1.5. CV

Anexa 1.6. Împuternicire (etapa1)_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)

Stema Orașului , format vectorial

Solicitanții / beneficiarii care utilizează alte tipuri de programe de editare de text / calcul tabelar (Ex.: versiuni mai vechi Office, Open-source software - OSS etc.), doar în situația în care au probleme în completarea formularelor puse la dispoziție, vor comunica în timp util pentru găsirea unor soluții particulare.

Vizat pentru legalitate
Secretar generală
Szinatovici Dan



Presedinte de ședință
Ștefan Maxim

