Primăria Comunei Dolheşti - Compartimentul financiar-contabil, impozite şi taxe locale	PROCEDURA OPERAŢIONALĂ privind finanţarea şi decontarea cheltuielilor pentru programele, proiectele şi acţiunile culturale. Elaborarea bugetelor de venituri şi cheltuieli pentru acţiunile cu caracter educativ, social-cultural, festiv.	Ediţia: I Nr.de ex.: 4.
		Revizia: Nr. de ex. :-
	Cod: P.O.20.	Pagini 8
		Exemplar nr.: 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

	Elemente privind responsabilii/ operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Pîntea Dumitru	Conducătorul compartimentului financiar-contabil	01.11.2012	
1.2.	Verificat	Ştefan Viorica	Secretar	01.11.2012	
1.3	Aprobat	Darabă Cătălin Gheorghe	Primar	01.11.2012	

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1			01.12.2012
2.2.	Revizia 1	x	x	-
2.3	Revizia 2			

3. Lista cuprizand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

	Scopul difuzarii	Exem-plar nr.	Compar-timent	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Contabilitate	Conducătorul compartimentului financiar-contabil	Pîntea Dumitru	01.12.2012	

3.2.	Aplicare	2	Aparat de specialitate	inspector	Camciuc Gabriela	01.12.2012	
3.3.	Informare	1	Contabilitate	Conducătorul compartimentului financiar-contabil	Pîntea Dumitru	01.12.2012	
3.4.	Aplicare	3	Secretar	Secretarul comunei	Ştefan Viorica	01.12.2012	
3.5.	Arhivare	3	Contabilitate	Conducătorul compartimentului financiar-contabil	Pîntea Dumitru	01.12.2012	
3.6	Alte scopuri	4	conducătorul instituţiei	Primar	Darabă Cătălin Gheorghe	01.12.2012	

4. SCOPUL

4.1. Procedura este elaborată în scopul prezentării regulilor minime privind:

- finanţarea şi decontarea cheltuielilor pentru programele, proiectele şi acţiunile culturale;

- elaborarea bugetelor de venituri şi cheltuieli pentru acţiunile cu caracter educativ, social-cultural, festiv.

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Procedura se aplică în cadrul Primăriei ComuneiDolheşti .

6. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

6.1. **Legea nr. 82/1991** – Legea contabilităţii (**republicată**), cu modificările şi completările ulterioare;

6.2. **LEGE nr. 571 din 22 decembrie 2003** privind Codul fiscal, cu modificările şi completările ulterioare;

6.3. **Ordonanţa Guvernului nr. 51 din 11 august 1998** privind îmbunătăţirea sistemului de finanţare a programelor, proiectelor şi acţiunilor culturale, cu modificările şi completările ulterioare;

6.4. **LEGE nr. 32 din 19 mai 1994** privind sponsorizarea, cu modificările şi completările ulterioare;

6.5. **Legea nr. 215 din 23 aprilie 2001,** administraţiei publice locale, **republicată,** cu modificările şi completările ulterioare;

6.6. **Ordinul Ministerului Finanţelor Publice nr. 1.792 din 24 decembrie 2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenta şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale

7. DEFINIŢII ŞI PRESCURTĂRI

a) autoritate finanţatoare - autorităţi ale administraţiei publice centrale sau locale, instituţii publice care au ca obiect de activitate şi finanţarea de programe, proiecte şi acţiuni culturale, Administraţia Fondului Cultural Naţional - instituţie publică cu personalitate juridică, care este organizată şi funcţionează în subordinea Ministerului Culturii şi Cultelor;

b) finanţare nerambursabilă - alocare de fonduri, prevăzute distinct în bugetele autorităţilor finanţatoare, pentru acoperirea parţială sau, după caz, integrală a cheltuielilor necesare producerii şi/sau exploatării de bunuri culturale;

c) bun cultural - materializarea unei acţiuni, a unui proiect sau program cultural, prin care se urmăreşte, în funcţie de adresabilitate, satisfacerea interesului cultural la nivel local, judeţean, euroregional, naţional sau de reprezentare internaţională;

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

e) proiect cultural - suma activităţilor specifice unor anumite domenii culturale/artistice sau, după caz, ansamblul de acţiuni culturale structurate organic, realizat într-o perioadă de timp determinată, care nu excedează, de regulă, duratei unui exerciţiu financiar în urma căruia rezultă un bun cultural,

f) program cultural - ansamblul de proiecte culturale sau, după caz, ansamblul de proiecte şi acţiuni culturale, subsumat unei teme/concepţii, realizat pe durata unui exerciţiu financiar, în urma căruia rezultă unul sau mai multe bunuri culturale;

g) **program cultural multianual** - ansamblul de proiecte culturale sau, după caz, ansamblul de proiecte şi acţiuni culturale, subsumat unei teme/concepţii, realizat într-o perioadă de timp ce excedează duratei unui exerciţiu financiar, în urma căruia rezultă unul sau mai multe bunuri culturale;

h) program cultural prioritar - programul cultural al autorităţii finanţatoare constituit din proiecte culturale a căror realizare, însoţită de finanţarea corespunzătoare, este încredinţată unor persoane juridice de drept public sau privat care corespund criteriilor organizatorice şi valorice stabilite anual de respectiva autoritate finanţatoare care le conferă caracterul prioritar;

i) ofertă culturală - propunerea de producere sau exploatare a unui bun cultural, elaborată de solicitant sub forma unui program, proiect ori a unei acţiuni culturale;

j) solicitant - persoana fizică sau persoana juridică de drept public ori privat, română sau străină, autorizată, respectiv înfiinţată în condiţiile legii române ori străine, după caz, care depune o ofertă culturală;

k) beneficiar - solicitantul căruia i se atribuie contractul de finanţare nerambursabilă în urma aplicării procedurilor prevăzute de prezenta ordonanţă, devenind responsabil cu producerea sau exploatarea bunului cultural;

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

8.PROCEDURA

Principiile care vor trebui să stea la baza sistemului de finanţare nerambursabilă de la bugetul de stat şi/sau de la bugetele locale a programelor, proiectelor şi acţiunilor culturale sunt:

a) libera concurenţă - asigurarea condiţiilor pentru ca oricare solicitant să aibă dreptul de a deveni beneficiar;

b) transparenţa - punerea la dispoziţia tuturor celor interesaţi a informaţiilor referitoare la aplicarea procedurii de finanţare nerambursabilă a ofertelor culturale;

c) diversitatea culturală şi pluridisciplinaritatea - tratamentul nediscriminatoriu al solicitanţilor, reprezentanţi ai diferitelor comunităţi sau domenii culturale, precum şi promovarea diversităţii bunurilor culturale, a abordărilor multidisciplinare;

d) neretroactivitatea - excluderea posibilităţii destinării fondurilor nerambursabile unei activităţi a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de finanţare;

e) susţinerea debutului - încurajarea iniţiativelor persoanelor fizice sau ale persoanelor juridice de drept privat, recent autorizate, respectiv înfiinţate, pentru a desfăşura activităţi culturale.

Autoritatea finanţatoare are obligaţia să prevadă distinct în bugetul anual propriu fondurile publice necesare pentru acordarea de finanţări nerambursabile în condiţiile Ordonanţei Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătăţirea sistemului de finanţare a programelor, proiectelor şi acţiunilor culturale, cu modificările şi completările ulterioare.

În cadrul bugetului anual propriu, autoritatea finanţatoare va delimita cuantumul sumei necesare pentru finanţarea programului/programelor prioritar/prioritare şi va constitui un fond pentru finanţarea nerambursabilă a nevoilor culturale de urgenţă, reprezentând un procent de până la 8%, dar nu mai puţin de 2%.

Sumele pentru finanţarea realizării proiectelor culturale din cadrul programului prioritar se acordă prin atribuire directă, fiind cele care corespund criteriilor organizatorice şi valorice stabilite anual de respectiva autoritate finanţatoare care le conferă caracterul prioritar, elaborate de fiecare autoritate finanţatoare.

Finanţarea nerambursabilă a proiectelor culturale se aprobă de autoritatea finanţatoare pentru întreaga perioadă de desfăşurare a acestora, de regulă, în cadrul aceluiaşi an bugetar.

Finanţarea nerambursabilă a programelor culturale se aprobă pentru întreaga perioadă de derulare a acestora şi se asigură, anual, potrivit contractului de finanţare.

Autoritatea finanţatoare poate condiţiona acordarea unei finanţări nerambursabile de existenţa altor surse de finanţare, proprii sau atrase de beneficiar.

În acest caz beneficiarii vor identifica posibilităţile de atragere a altor surse de finanţare, încheind contracte în condiţiile legii.

Sursele de finanţare atrase de beneficiar pot proveni şi din contracte de parteneriat încheiate cu persoane juridice de drept public ori privat, cu sau fără scop lucrativ.

Producerea şi/sau exploatarea unui bun cultural poate fi cofinanţată de mai multe autorităţi finanţatoare.

Persoanele juridice de drept public, finanţate integral sau parţial de la bugetul de stat prin bugetul autorităţilor administraţiei publice centrale sau, după caz, din bugetul local, pot beneficia de finanţare nerambursabilă, din partea oricărei autorităţi finanţatoare, cu excepţia celei în subordinea căreia funcţionează.

Persoanele juridice de drept public, finanţate integral din venituri proprii, pot beneficia de finanţare nerambursabilă, din partea oricărei autorităţi finanţatoare.

Acordarea de finanţări nerambursabile se face pe bază de **selecţie de oferte culturale.**

Autorităţile finanţatoare sunt obligate să organizeze anual cel puţin o sesiune de selecţie de oferte culturale.

În cazul organizării unei singure sesiuni de selecţie, organizarea acesteia se va anunţa în termen de 30 de zile de la data publicării legii bugetare anuale.

Sesiunea de selecţie de oferte culturale se desfăşoară în următoarele etape:

a) publicarea anunţului privind sesiunea de selecţie;

b) verificarea îndeplinirii condiţiilor de participare la selecţie şi selecţia ofertelor culturale;

c) comunicarea publică a rezultatului selecţiei;

d) soluţionarea contestaţiilor.

Anunţul public privind sesiunile de selecţie este comunicat pe site-ul autorităţii finanţatoare, precum şi în presa scrisă şi audiovizuală, după caz, cu cel puţin 30 de zile calendaristice înainte de data limită pentru depunerea ofertelor culturale.

Pentru a putea participa la selecție, solicitantul trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

a) este persoană fizică autorizată, respectiv persoană juridică înființată în conformitate cu prevederile legale;

b) nu are datorii la bugetul de stat sau la bugetul local;

c) a respectat obligațiile asumate prin contractele de finanțare nerambursabilă anterioare.

Autoritatea finanțatoare are obligația de a verifica întrunirea de către solicitanți a condițiilor de participare la selecție.

Autoritatea finanțatoare poate cere solicitantului toate documentele pe care le consideră necesare pentru verificarea respectării condițiilor prevăzute pentru a putea participa la selecție.

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

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

Comisiile de selecție sunt alcătuite dintr-un număr impar de membri, după cum urmează:

a) reprezentanți ai autorității finanțatoare;

b) specialiști cu o experiență de minimum 3 ani de practică în domeniul pentru care se organizează sesiunea de finanțare.

Specialiștii prevăzuți la lit. b) nu pot face parte din categoria personalului angajat prin contract individual de muncă încheiat cu autoritatea finanțatoare, iar numărul acestora trebuie să fie mai mare decât numărul reprezentanților autorității.

Membrii comisiei de selecție sunt numiți prin ordin, decizie sau, după caz, hotărâre a autorității finanțatoare.

Componența nominală a comisiei va fi adusă la cunoștință publică numai după încheierea sesiunii de selecție.

Selecția constă în ierarhizarea ofertelor culturale în funcție de valoarea, importanța sau reprezentativitatea acțiunii/proiectului/programului pentru domeniul cultural respectiv, pe baza punctajului acordat de comisie.

Solicitanții au dreptul să formuleze contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea selecției și să le depună la sediul autorității finanțatoare în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința acestora a rezultatului selecției.

Contestațiile se soluționează în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor.

În vederea soluționării contestațiilor depuse de candidați, la nivelul autorității se înființează comisii de soluționare a contestațiilor, constituite în aceleași condiții ca în cazul comisiilor de selecție a ofertelor culturale.

În componența comisiei de soluționare a contestațiilor nu pot fi numiți membrii care au făcut parte din comisiile de selecție.

Organizarea și desfășurarea activității comisiilor de selecție și a celor de soluționare a contestațiilor, precum și conținutul anunțului public privind sesiunile de selecție se stabilesc prin ordin, decizie sau, după caz, hotărâre a autorității finanțatoare.

Pentru activitatea depusă, membrii comisiilor de selecție și membrii comisiilor de soluționare a contestațiilor, care nu fac parte din categoria personalului angajat prin contract individual de muncă încheiat cu autoritatea finanțatoare, primesc o indemnizație al cărei cuantum este stabilit prin actele administrative de mai sus, respectiv ordin, decizie sau, după caz, hotărâre a autorității finanțatoare.

Orice comunicare, solicitare, informare, notificare și altele asemenea determinate de aplicarea prezentelor proceduri se fac sub formă de document scris.

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

Documentele scrise vor fi transmise prin oricare dintre următoarele forme:

a) electronică;

b) scrisoare prin poştă;

c) telefax.

Documentele scrise, transmise prin formele prevăzute la lit. a) şi c), trebuie confirmate de primire.

Pentru conceperea, organizarea şi realizarea unor acţiuni, proiecte şi programe culturale, autorităţile finanţatoare pot încheia contracte cu persoane fizice române sau străine, în condiţiile legii.

Pentru persoanele prevăzute mai sus autoritatea finanţatoare organizatoare poate deconta şi cheltuielile de transport, diurnă şi cazare, în condiţiile dispoziţiilor legale în vigoare.

Din finanţările nerambursabile acordate se pot acoperi următoarele categorii de cheltuieli eligibile:

a) cheltuielile de realizare a acţiunii/proiectului/programului cultural, precum costuri materiale şi servicii, costuri de producţie, închirieri de spaţii şi aparatură, onorarii, prestări servicii, premii şi altele asemenea;

b) achiziţionarea de dotări necesare derulării programului sau proiectului cultural;

c) cheltuieli ocazionate de cazarea şi transportul intern şi internaţional ale participanţilor/invitaţilor;

d) alte cheltuieli specifice, precum realizarea de studii şi cercetări, consultanţă de specialitate, tipărituri, seminarii, conferinţe, ateliere de lucru, acţiuni promoţionale şi de publicitate;

e) cheltuieli de masă ale participanţilor şi/sau invitaţilor;

f) diurna, acordată în condiţiile legii;

g) cheltuieli de personal si cheltuieli administrative, aferente perioadei de realizare a acţiunii/proiectului/programului cultural.

Cheltuielile prevăzute la lit. b) se acoperă în limita unui procent de 20% din totalul finanţării nerambursabile acordate.

Cheltuielile prevăzute la lit. e) şi g) se acoperă, cumulat, în limita unui procent de 20% din totalul finanţării nerambursabile acordate.

Finanţările nerambursabile acordate nu pot fi folosite pentru acoperirea unor debite ale beneficiarilor sau pentru cheltuieli salariale ale persoanelor juridice de drept public beneficiare.

Finanţările nerambursabile nu pot fi utilizate pentru activităţi generatoare de profit.

Finanţările nerambursabile se acordă pe bază de contracte încheiate între autoritatea finanţatoare şi beneficiari.

Finanţările nerambursabile se acordă în tranşe, prin virament bancar, din bugetul autorităţii finanţatoare în contul beneficiarului, pe bază de factură emisă de acesta pentru fiecare tranşă.

Cuantumul şi eşalonarea tranşelor se fac în baza unui grafic de finanţare, în funcţie de etapele de realizare, raportate la costurile organizatorice şi/sau durata şi evoluţia în timp a activităţilor cuprinse în oferta culturală evaluată, şi se prevăd în contractul de finanţare.

Prima tranşă se acordă la semnarea contractului de finanţare. Următoarele tranşe se acordă în baza documentelor justificative privind tranşa anterioară, prezentate de beneficiarul finanţării nerambursabile.

Ultima tranşă nu poate fi mai mică de 15% din totalul finanţării.

Justificarea fiecărei tranşe acordate în baza unui contract de finanţare nerambursabilă se acceptă numai în măsura în care cheltuielile sunt eligibile şi au fost efectuate în perioada executării contractului.

Decontarea cheltuielilor eligibile se face cu respectarea clauzelor cuprinse în contractele încheiate de beneficiarul finanţării nerambursabile cu terţe persoane şi a prevederilor dreptului comun în materie.

În termen de cel mult 30 de zile de la finalizarea acțiunii, proiectului sau programului cultural, beneficiarul este obligat să depună la sediul autorității finanțatoare documentele justificative pentru ultima tranșă și raportul final de activitate.

Nerespectarea de către beneficiari a obligațiilor asumate prin contractele de acordare a finanțărilor nerambursabile atrage obligarea acestora la restituirea parțială sau integrală a sumelor primite, la care se adaugă dobânda legală calculată la sumele acordate, în conformitate cu prevederile contractuale, în condițiile legii.

În urma verificării documentelor justificative pentru fiecare tranșă și a raportului final de activitate, autoritatea finanțatoare are obligația de a recupera de la beneficiar fondurile utilizate de acesta pentru acoperirea altor cheltuieli decât cele eligibile.

Modul de utilizare a sumelor acordate sub forma finanțărilor nerambursabile este supus controlului autorității finanțatoare, precum și celor cu atribuții în domeniul controlului financiar-fiscal, în conformitate cu prevederile legale. În execuția bugetului de venituri și cheltuieli autoritatea finanțatoare are obligația să respecte procedurile privind parcurgerea celor 4 faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și sa organizeze, să conducă evidența și să raporteze angajamentele bugetare și legale.

9. RESPONSABILITĂȚI

Ordonatorul de credite:

9.1. Răspunde de organizarea activităților privind finanțarea și decontarea cheltuielilor pentru programele, proiectele și acțiunile culturale.

9.2. Responsabilii activităților financiar contabile (director economic și/sau contabil șef, și/sau șef serviciu contabilitate și/sau contabil) răspund conform atribuțiilor specifice din fișa postului referitoare la finanțarea și decontarea cheltuielilor pentru programele, proiectele și acțiunile culturale și de Elaborarea bugetelor de venituri și cheltuieli pentru acțiunile cu caracter educativ, social-cultural, festiv.

10. ANEXE

Procedura nu cuprinde anexe.

11. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	
4.	Scopul procedurii operationale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	
8.	Descrierea procedurii operationale	
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	
10.	Anexe, inregistrari, arhivari	
11.	Cuprins	