# GHIDUL SOLICITANŢILOR

pentru acordarea de finanţări nerambursabile de la bugetul local în baza Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activităţi nonprofit de interes general în domeniul cultură

**AUTORITATEA FINANȚATOARE:**

Municipiul Baia Mare, cu sediul în Baia Mare, str. Gh. Şincai nr. 37, judeţul Maramureş, cod de înregistrare fiscală 3627692, telefon: 0262-211.001 fax: 0262-212.332, web: [www.baiamare.ro](http://www.baiamare.ro), email: primar@baiamare.ro

**CADRUL LEGISLATIV:**

Finanţările nerambursabile de la bugetul local al Municipiului Baia Mare se vor face în temeiul cadrului general impus de:

* + - O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
    - H.G. nr. 714/2018 privind drepturile şi obligaţiile personalului autorităţilor şi instituţiilor publice pe perioada delegării şi detaşării în altă localitate, precum şi în cazul deplasării în interesul serviciului, cu modificările şi completările ulterioare;
    - Legea nr. 70/2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operaţiunile de încasări şi plăţi în numerar şi pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. [193/2002](file:///C:\Documents%20and%20Settings\comunicare3\sintact%204.0\cache\Legislatie\temp197880\00060205.htm) privind introducerea sistemelor moderne de plată, cu modificările şi completările ulterioare;
    - Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;
    - Legea nr. 350/2005 privind regimul finanţărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activităţi nonprofit de interes general, cu modificările şi completările ulterioare;
    - O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătăţirea sistemului de finanţare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare
    - Ordinul nr. 3413/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice privind Registrul naţional al finanţărilor nerambursabile din domeniul culturii
    - NORME METODOLOGICE din 8 noiembrie 2024 privind Registrul naţional al finanţărilor nerambursabile din domeniul culturii
    - Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
    - Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;
    - OG nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autorităţile administraţiei publice şi instituţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;
    - OUG nr. 120/2021 privind administrarea, funcţionarea şi implementarea sistemului naţional privind factura electronică RO e-Factura şi factura electronică în România, precum şi pentru completarea Ordonanţei Guvernului nr. 78/2000 privind omologarea, eliberarea cărţii de identitate a vehiculului şi certificarea autenticităţii vehiculelor rutiere în vederea introducerii pe piaţă, punerii la dispoziţie pe piaţă, înmatriculării sau înregistrării în România, precum şi supravegherea pieţei pentru acestea, cu modificările și completările ulterioare.

**DEFINIŢII:**

* **autoritate finanţatoare** - Municipiul Baia Mare;
* **activitate generatoare de profit** - activitate care produce un profit în mod direct pentru o persoană fizică sau juridică;
* **beneficiar** - solicitantul căruia i se atribuie contractul de finanţare nerambursabilă în urma aplicării procedurilor prevăzute de prezentul Ghid, care semnează contractul de finanţare şi care devine responsabil cu implementarea proiectului cultural pentru care a primit finanţare;
* **cheltuieli eligibile** - cheltuieli care pot fi luate în considerare pentru finanţarea nerambursabilă;
* **contract de finanţare nerambursabilă** - contract încheiat, în condiţiile legii, între o autoritate publică, denumită în continuare autoritate finanţatoare, şi un beneficiar;
* **finanţare nerambursabilă** - alocare de fonduri din sumele prevăzute distinct cu această destinaţie în bugetele autorităţilor finanţatoare, de regulă în cadrul sesiunii de selecţie a cererilor de finanţare, în baza unui contract de finanţare, pentru acoperirea parţială sau, după caz, integrală a cheltuielilor necesare implementării unui proiect cultural;
* **program de finanţare** - instrument prin care autoritatea finanţatoare implementează obiectivele strategiei sale de dezvoltare pe termen mediu şi lung, în vederea creşterii potenţialului sectorului cultural, sprijinirii industriilor creative şi, după caz, reducerii decalajelor în ceea ce priveşte accesul cetăţenilor la cultură;
* **proiect cultural** - complex de activităţi specifice domeniilor culturale, relaţionate pentru îndeplinirea unui scop cultural, realizate într-o perioadă de timp determinată, care, de regulă, nu depăşeşte durata unui an bugetar;
* **cerere de finanţare nerambursabilă** - documentul elaborat de solicitant cu respectarea cerinţelor din modelul aprobat de autoritatea finanţatoare, care cuprinde descrierea proiectului cultural;
* **fonduri publice** **–** sume alocate din bugetul Municipiului Baia Mare;
* **solicitant** **–** persoană juridică fără scop patrimonial sau persoană juridică de drept public care depune o cerere de finanțare nerambursabilă, cu condiţia ca proiectul cultural să se desfăşoare pe raza Municipiului Baia Mare;
* **nevoie culturală de urgenţă** - cerinţa de finanţare parţială a unui proiect cultural a cărei nesatisfacere poate prejudicia interesele culturale imediate ale unei comunităţi;
* **ghidul solicitantului** - document cu rol de îndrumar, elaborat şi aprobat la nivelul autorităţii finanţatoare cu respectarea exigenţelor de previzibilitate şi asigurare a egalităţii de şanse şi de tratament, care cuprinde informaţii privind etapele de pregătire, selecţie, respectiv de implementare a proiectului cultural, precum şi obligaţiile solicitantului, respectiv ale beneficiarului;
* **buget narativ –** se va explica necesitatea cheltuielilor pe categorii;
* plată fragmentată **–** fracţionarea sumei de plată în mai multe tranşe, pentru a evita plafonul de plată în numerar stabilit prin lege;
* **participanți la proiectul cultural** - orice persoană care desfăşoară o activitate în cadrul sau în beneficiul proiectului cultural, cu titlu oneros sau gratuit, indiferent de statutul său, care poate fi, dar fără a se limita la acestea: salariat, colaborator persoană fizică sau colaborator persoană fizică autorizată, voluntar, delegat/detaşat/salariat/angajat al altei entităţi decât cea care organizează proiectul cultural;.
* **perioada de derulare/desfăşurare a proiectului cultural -** intervalul de timp, precizat în cererea de finanţare, situat între data demarării primei şi data finalizării ultimei activităţi de pregătire/implementare a proiectului cultural, fără a preceda data semnării contractului de finanţare şi fără a depăşi data-limită a depunerii dosarului de decont, cuprinzând - fără ca enumerarea să fie limitativă - activităţi transversale, precum managementul de proiect, monitorizarea, activităţi de evaluare şi raportare;
* **perioada de implementare/durata proiectului cultural** - intervalul de timp, precizat în cererea de finanţare, situat între data demarării primei şi data finalizării ultimei activităţi specifice, adresate publicului beneficiar final al proiectului cultural.
* **Sistemul naţional privind factura electronică RO e-Factura** - ansamblul de principii, reguli şi aplicaţii informatice având drept scop primirea facturii electronice de la emitent cu respectarea structurii facturii electronice prevăzute de lege, stocarea prin mijloace electronice a facturilor şi transmiterea către destinatar.
* **sistemul digital pentru procesele de finanţare a culturii (SDFC)** - sistem digital care: facilitează accesul la finanţare pentru operatorii culturali naţionali prin cereri de finanţare simplificate şi digitalizate, evaluarea proiectelor, contractare, monitorizare şi evaluare, plata finanţării, evaluarea ex post; înregistrează toate granturile culturale publice deja acordate pentru a preveni dubla finanţare; este utilizat ca instrument de colectare a datelor legate de cheltuielile culturale la nivelul tuturor localităţilor şi regiunilor şi al fiecărei localităţi şi regiuni în parte, cu privire la costurile culturale pe tip de proiect, şi va permite luarea unei decizii bazate pe dovezi în domeniul politicii culturale; permite accesul transparent la proiecte neconfidenţiale, la informaţii pentru promotorii de proiecte şi pentru publicul larg. Pagina web dedicată este <www.fonduri-cultura.ro>;
* **Registrul naţional al finanţărilor nerambursabile din domeniul culturii (RegFinCult**), **denumit în continuare Registru** - baza naţională de date centralizate în scopul identificării şi furnizării de informaţii privind sursele previzibile şi transparente de finanţare, precum şi mecanismele de acordare a finanţărilor nerambursabile în domeniul culturii;
* **raportor de date** - persoana desemnată de autoritatea finanţatoare, responsabilă cu înscrierea, modificarea, ştergerea sau actualizarea informaţiilor despre unul sau mai multe programe de finanţare sau apeluri de proiecte în Registru;

**PRINCIPII DE ATRIBUIRE A CONTRACTELOR DE FINANŢARE NERAMBURSABILĂ**

Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de finanţare nerambursabilă sunt:

* **libera concurenţă**, respectiv asigurarea condiţiilor pentru ca persoana juridică ce desfăşoară activităţi nonprofit să aibă dreptul de a deveni, în condiţiile legii, beneficiar;
* **transparenţa,** punerea la dispoziţia tuturor celor interesaţi a informaţiilor referitoare la acordarea finanţărilor nerambursabile, prin publicarea acestora pe pagina de internet a autorităţii finanţatoare și în Registru;
* **eficacitatea utilizării fondurilor publice,**  respectiv folosirea sistemului concurențial și a criteriilor care să facă posibilă evaluarea cererilor de finanțare nerambursabilă și a specificațiilor tehnice și financiare pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă;
* **tratamentul egal**, respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecţie şi a criteriilor pentru atribuirea contractului de finanţare nerambursabilă, astfel încat orice persoană juridică ce desfăşoară activităţi nonprofit să aibă şanse egale de a i se atribui contractul respectiv;
* **excluderea cumulului**, în sensul că aceeaşi activitate urmărind realizarea unui interes general, regional sau local nu poate beneficia de atribuirea mai multor contracte de finanţare nerambursabilă de la aceeaşi autoritate finanţatoare;
* **neretroactivitatea**, respectiv excluderea posibilităţii destinării fondurilor nerambursabile unei activităţi a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de finanţare;
* **cofinanţarea**, în sensul că finanţările nerambursabile trebuie însoţite de o contribuţie din partea beneficiarului de **minimum 10%** din valoarea totală a proiectului.
* **diversitatea culturală** - tratamentul nediscriminatoriu al solicitanţilor, reprezentanţi ai diferitelor comunităţi sau sectoare culturale, precum şi promovarea diversităţii abordărilor artistice şi/sau culturale;
* **susţinerea debutului -** încurajarea iniţiativelor solicitantului autorizat, respectiv înfiinţat pentru a desfăşura activităţi culturale cu cel mult 2 ani înainte de data solicitării finanţării nerambursabile.

**VALOAREA TOTALĂ A FINANȚĂRII NERAMBURSABILE**

Autoritatea finanţatoare are obligaţia să prevadă distinct, în bugetul anual propriu, fondurile publice necesare pentru acordarea de finanţare nerambursabilă pentru domeniul cultură.

Suma totală disponibilă pentru finanţarea nerambursabilă a proiectelor culturale de interes local este cea prevăzută anual în Hotărârea Consiliului Local Baia Mare privind aprobarea bugetului local, fiind totodată menționată şi în Anunţul de participare.

Din această sumă un procent de 2%se va constitui într-un fond distinct pentru finanţarea nerambursabilă a nevoilor culturale de urgenţă. Sumele din fondul prevăzut se acordă prin atribuire directă, cu aplicarea corespunzătoare a principiilor de mai sus,în baza:

a)regulamentului sau, după caz, a procedurii de atribuire elaborate de fiecare autoritate finanţatoare care cuprinde inclusiv, dar fără a se limita la aceasta, valoarea maximă a finanţării nerambursabile care poate fi acordată unui proiect;

b)cererii de finanţare nerambursabilă a solicitantului - în care vor fi specificate atât cauzele şi motivul urgenţei, cât şi efectele şi riscurile anulării/amânării proiectului cultural asupra intereselor culturale imediate ale comunităţii în caz de nefinanţare sau subfinanţare, după caz.

Autoritatea finanțatoare stabilește cuantumul finanțării nerambursabile atribuite pentru nevoi culturale de urgență în funcție de bugetul alocat și poate diminua corespunzător suma solicitată per proiect cultural.

Finanţările nerambursabile se acordă pentru finanţarea unui proiect cultural, dar nu mai mult de **90%** din cheltuielile totale **eligibile.**Solicitantul poate depune mai multe cereri de finanțare nerambursabilă pentru proiecte culturale de interes local, care să aibă scop, obiective şi durată clar/evident diferite, enunţate distinct şi fără echivoc.

Acordarea de finanţări nerambursabile se face pe bază de selecţie a cererilor de finanţare nerambursabilă.

Autoritatea finanțatoare poate organiza una sau mai multe sesiuni de selecţie de cereri de finanţare, de îndată ce sunt îndeplinite condiţiile legale de angajare a cheltuielilor bugetare.

Sesiunea de selecţie poate fi structurată pe tematici şi/sau pe domenii/sectoare culturale, prin program/programe de finanţare, după caz.

DOMENIU GENERAL DE APLICARE

Pentru a putea participa la procedura privind atribuirea contractului de finanţare nerambursabilă solicitantul trebuie să fie persoană juridică fără scop patrimonial sau persoană juridică de drept public care depune o cerere de finanțare nerambursabilă, cu condiţia ca proiectul cultural să se desfăşoare pe raza Municipiului Baia Mare.

**Limita superioară a finanțării nerambursabile care poate fi acordată unui proiect este de 20.000 lei.**

Prevederile **Legii 350/2005 privind regimul finanţărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activităţi nonprofit de interes general, cu modificările şi completările ulterioare** se aplică pentru atribuirea oricărui contract de finanţare nerambursabilă din fondurile publice, cu excepţia celor finanţate din fonduri externe nerambursabile.

Regimul juridic instituit prin această lege pentru finanţările nerambursabile nu este aplicabil fondurilor speciale de intervenţie în caz de calamitate şi de sprijinire a persoanelor fizice sinistrate şi nu aduce atingere procedurilor stabilite prin legi speciale.

Finanţările nerambursabile **nu se acordă pentru activităţi generatoare de profit** şi nici pentru activităţi din domeniile reglementate de Legea nr. 182/2002 privind protecţia informaţiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare. În cazul în care din activităţile proiectului beneficiarul obţine venituri, acestea se vor utiliza în totalitate pentru atingerea scopului şi obiectivelor proiectului.

Finanţarea nerambursabilă a proiectelor culturale se aprobă de autoritatea finanţatoare pentru întreaga perioadă de desfăşurare a acestora şi se alocă anual, în acord cu clauzele contractului de finanțare, cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

Finanţarea nerambursabilă a proiectelor culturale se acordă în baza criteriilor specifice, organizatorice şi/sau valorice, după caz, stabilite anual de autoritatea finanţatoare **Municipiul Baia Mare**, în considerarea a cel puţin trei din următoarele criterii generale de prioritizare:

a)concordanţa cu strategia de dezvoltare, respectiv culturală sau educaţională, după caz;

b)durabilitatea impactului cultural, economic şi social, după caz;

c)excelenţa artistică şi/sau originalitatea, încurajarea fuziunii formelor artistice tradiţionale cu exprimările noi, inovatoare şi experimentale, după caz;

d)dimensiunea europeană, cooperare/coproducţii locale, regionale, naţionale şi/sau internaţionale, după caz;

e)promovarea patrimoniului material şi/sau imaterial;

f)promovarea/aplicarea formelor noi de antreprenoriat cultural şi creativ, explorarea noilor tehnologii;

g)contribuţia la interesul cultural al comunităţii: facilitarea/dezvoltarea accesului la cultură, atragerea publicului, contribuţia la dezvoltarea sectorului turistic-cultural, după caz;

h)importanţa, reprezentativitatea sau valoarea culturală/artistică a proiectului, după caz.

**PROCEDURA DE SELECŢIE A PROIECTELOR CULTURALE**

Conform Legii 350/2005 privind regimul finanţărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activităţi nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare și OG 51/1998 privind îmbunătăţirea sistemului de finanţare a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, procedura de selecţie a proiectelor va cuprinde următoarele etape:

1. publicarea în Monitorul Oficial al României a programului anual pentru acordarea finanţărilor nerambursabile;
2. publicarea anunţului de participare, care va cuprinde:datele autorității finanțatoare, suma alocată de la bugetul local pentru finanțarea nerambursabilă a proiectelor culturale, limita superioară a finanțării nerambursabile care poate fi acordată unui proiect, termenul-limită de depunere a proiectelor, date de contact pentru obținerea de informații suplimentare și perioada de evaluare a proiectelor.
3. înscrierea candidaţilor;
4. transmiterea documentaţiei;
5. prezentarea cererilor de finanțare nerambursabilă;
6. verificarea eligibilităţii, înregistrării şi a îndeplinirii criteriilor referitoare la capacitatea tehnică şi financiară;
7. evaluarea cererilor de finanțare nerambursabilă;
8. comunicarea rezultatelor;
9. soluționarea contestațiilor;
10. încheierea contractului sau contractelor de finanţare nerambursabilă;
11. publicarea anunţului de atribuire a contractului sau contractelor de finanţare nerambursabilă.

Autoritatea finanţatoare are obligaţia afişării pe pagina de internet dedicată comunicării informaţiilor de interes public și în Registru următoarele informaţii privind acordarea finanţărilor nerambursabile:

a) regulile privind organizarea sesiunii de finanţare nerambursabilă şi desfăşurare a activităţii comisiilor de selecţie şi a celor de soluţionare a contestaţiilor;

b) ghidul solicitantului;

c) valoarea totală a fondurilor alocate sesiunii de selecţie şi/sau programului sau, după caz, programelor de finanţare din cadrul acesteia, cu precizarea limitei superioare a finanţării nerambursabile care poate fi acordată unui proiect;

d) criteriile de selecţie;

e) lista solicitanţilor, cu precizarea proiectelor culturale şi a sumelor solicitate;

f) lista beneficiarilor, cu precizarea rezumatului proiectelor culturale şi a valorii finanţării nerambursabile acordate;

g) valoarea finanţării nerambursabile decontate;

h) componenţa nominală a comisiei de selecţie.

Informaţiile publice se afişează în succesiunea etapelor procedurale de acordare a finanţărilor nerambursabile, cu respectarea următoarelor reguli: informaţiile prevăzute la lit. a), c) şi d): cu cel puţin 15 zile calendaristice și cel mult 30 de zile calendaristice înainte de data-limită pentru depunerea cererilor de finanţare;informaţiile prevăzute la lit. e)-h): conform reglementărilor aprobate la nivelul autorităţii finanţatoare, fără depăşirea unui termen rezonabil, de cel mult 3 zile lucrătoare de la încheierea respectivei etape.

Autoritatea finanţatoare are obligaţia introducerii în Registru a informaţiilor prevăzute la

lit. a), c) și d) în ziua afişării acestora pe pagina de internet;

Autoritatea finanţatoare are obligaţia introducerii în registru a informaţiilor prevăzute la

lit. e)-h) în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la afişarea pe pagina de internet.

În situaţiile în care întârzierea sesiunii de selecţie periclitează implementarea proiectelor culturale şi/sau alte situaţii de natură a prejudicia interesul public, autoritatea finanţatoare poate reduce numărul de zile prevăzute la lit. a) cu cel mult jumătate.Situaţia excepţională prevăzută mai sus şi motivarea acesteia se aduc la cunoştinţa publică prin grija autorităţii finanţatoare.

**PROCEDURA DE SOLICITARE A FINANŢĂRII NERAMBURSABILE**

Documentaţia de solicitare a finanţării se va depune într-un singur exemplar. Plicul va conţine un opis al documentelor, în vederea uşurării parcurgerii acestora precum şi a procesului de evaluare a solicitărilor.

Documentaţia de solicitare a finanţării se depune în plic închis, înregistrat la Serviciul Relații cu Publicul, pe care se va lipi o etichetă completată după modelul de mai jos:

**Municipiul Baia Mare**

**str. Gh. Şincai nr. 37**

**Baia Mare, Judeţul Maramureş**

**Solicitare de finanţare nerambursabilă pentru anul ............**

**Domeniul CULTURĂ**

**NUMELE ŞI ADRESA COMPLETĂ A SOLICITANTULUI**

**TITLUL PROIECTULUI/PROIECTELOR DEPUSE SPRE FINANŢARE**

**Documentația care conține Propunerea de proiect trebuie înregistrată la Primăria Municipiului Baia Mare, str. Gheorghe Șincai nr. 37 - Centrul de Informații pentru Cetățeni.**

**Documentația semnată cu semnătură electronică poate fi trimisă prin mijloace electronice (e-mail) la adresa** [**cic@baiamare.ro**](mailto:cic@baiamare.ro) **. În această situație, în maxim 3 zile calendaristice aceasta trebuie prezentată și sub formă tipărită la sediul din Baia Mare, str. Vasile Alecsandri nr. 81, cu nr. de înregistrare menționat pe plic.**

**Cererile de finanţare nerambursabilă trimise la alte adrese ori peste termenul-limită indicat în anunţul de participare nu vor fi luate în considerare și vor fi restituite solicitanților așa cum au fost depuse, fără a fi deschise.**

Solicitanţii trebuie să păstreze un exemplar complet din Cererea de finanţare depusă.

Pentru întrebări legate de metodologia de finanţare nerambursabilă în baza Legii 350/2005 privind regimul finanţărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activităţi nonprofit de interes general în domeniul cultură, vă puteţi adresa Serviciului Parteneriate Civice din cadrul Municipiului Baia Mare, telefon 0362 – 804.641 sau la adresa de e-mail: finantari@baiamare.ro, cu maxim 6 zile înainte de termenul limită de depunere a documentaţiei de solicitare a finanţării nerambursabile.

Întrebările solicitanţilor pot fi adresate serviciului mai sus menţionat, răspunsul la acestea urmând a fi transmis solicitanţilor nu mai târziu de 4 zile înainte de termenul limită pentru depunerea cererilor de finanţare nerambursabilă.

**Documentaţia solicitanţilor se completează obligatoriu prin editare computerizată şi trebuie să conţină următoarele :**

**a. formularul de solicitare a finanţării nerambursabile** (Anexa 1) şi bugetul total al proiectului cultural, inclusiv BUGETUL pe activităţi (Anexa 2) – (1 exemplar);

**b. documentaţia** privind fundamentarea devizului general al proiectului cultural propus (detalierea fiecarui capitol bugetar) – (1 exemplar); inclusiv un buget narativ - (1 exemplar);

**c.** dovada existenţei **surselor de finanţare proprii** şi/sau oferite de terţi **(surse complementare de finanțare)** dar nu mai puţin de 10% din valoarea totală a proiectului cultural (1 exemplar). **Sursele complementare de finanţare ale proiectului cultural pot proveni inclusiv, dar fără a se limita la acestea, din:**

- extras de cont, dar nu mai vechi de 30 de zile la data depunerii cererii;

* contracte de sponsorizare.
* contracte încheiate cu persoane juridice de drept public ori privat, cu sau fără scop lucrativ;
* realizarea de activităţi generatoare de venituri pentru acoperirea unei fracţiuni din costurile reale ale proiectului cultural, precum: vânzarea biletelor de intrare, perceperea unei taxe de participare, vânzarea cărţilor, publicaţiilor şi/sau a altor produse culturale;
* venituri din activităţi cu caracter economic sau excedentul rezultat din activitatea curentă a beneficiarului, după caz;

Solicitantul are obligaţia de a menţiona în cererea de finanţare toate sursele publice de finanţare, existente la momentul depunerii acesteia, precizând următoarele:

* cheltuielile eligibile cuprinse în contractele de finanţare nerambursabilă încheiate;
* cererile de finanţare depuse la alte autorităţi finanţatoare.

În cazul în care solicitantul depune mai multe cereri de finanțare, acesta are obligaţia de a menţiona în cererea de finanţare datele de identificare ale fiecărui proiect cultural, pentru care a depus cereri de finanţare în cadrul unei sesiuni la aceeaşi autoritate finanţatoare, evidenţiind diferenţele specifice privind scopul, obiectivele, perioada de derulare ale fiecăruia, enunţate distinct şi fără echivoc.

1. **raport privind activitatea** solicitantului în derularea altor proiecte culturale în ultimul an calendaristic (1 exemplar) – excepţie pentru debutanţi;
2. **declaraţie** a consiliului director/conducerii solicitantului din care să reiasă faptul că solicitantul finanţării nerambursabile **nu are obligaţii restante** pe termen lung către alte persoane fizice sau juridice ori bunuri urmărite în vederea executării silite (1 exemplar);
3. **statutul** şi actele doveditoare ale sediului solicitantului, precum şi actele adiţionale, după caz, semnate şi **ştampilate pe fiecare pagină - Conform cu originalul** (1 exemplar);
4. **hotărârea autorităţii tutelare** în baza căreia a fost înfiinţată persoana juridică de drept public (1 exemplar);
5. **certificatul de înscriere** sau alte acte doveditoare ale dobândirii personalităţii juridice (1 exemplar);
6. **dovada depunerii ultimelor situaţii financiare anuale** (recipisa) - la data de 31 decembrie a anului anterior solicitării finanţării, conform Codului Fiscal - înregistrate la Direcţia Finanţelor Publice (1 exemplar);
7. **extras de cont** bancar, dar nu mai vechi de 30 de zile la data depunerii cererii (1 exemplar);
8. certificatul de **înregistrare fiscală/codul de înregistrare fiscală** (1 exemplar);
9. dovada **plăţii impozitelor şi taxelor la stat, precum şi a contribuţiei la asigurările sociale de stat** (certificat de atestare fiscală emisde Administraţia Finanţelor Publice) **şi la bugetul local** (certificat fiscal emis de Direcţia de Venituri în raza căruia solicitantul își are sediul ) - (1 exemplar);
10. documente privind **colaborarea** sau **parteneriatul** cu alte instituţii, organizaţii guvernamentale şi neguvernamentale, dacă este cazul (1 exemplar);
11. **regulamentul de organizare şi funcţionare al instituţiei** – doar în cazul persoanelor juridice de drept public (1 exemplar);
12. **declaraţie semnată pe propria răspundere** că solicitantul (1 exemplar):

* nu furnizează informaţii false în documentele prezentate;
* nu a comis o gravă greşeală în materie profesională şi că şi-a îndeplinit obligaţiile asumate printr-un alt contract de finanţare nerambursabilă, în măsura în care autoritatea finanţatoare poate aduce ca dovadă mijloace probante în acest sens;
* nu va deconta documentele justificative ale proiectului finanţat de la bugetul local şi la alţi finanţatori;
* îşi asumă răspunderea cu privire la drepturile de proprietate intelectuală relative la materialele/activităţile pentru care se solicită finanţarea nerambursabilă;
* nu va comercializa sub nici o formă publicaţiile rezultate în urma finanţării nerambursabile de la bugetul local;
* în cazul realizării de venituri ca urmare a implementării proiectului, va folosi în totalitate acest venituri pentru atingerea scopului și obiectivelor, astfel încât activitatea să nu genereze profit;
* nu face obiectul unei proceduri de dizolvare sau lichidare ori se află deja în stare de dizolvare sau lichidare) – numai în cazul asociaţiilor, fundaţiilor şi organizaţiilor neguvernamentale;

1. **CV-ul** coordonatorului de proiect, (a se vedea Anexa 3) sau format EUROPASS (1 exemplar);
2. **declaraţia de imparţialitate**, vezi Anexa 4 (1 exemplar);
3. **declaraţie pe proprie răspundere**, vezi Anexa 5 (1 exemplar);
4. alte documente relevante privind activitatea semnificativă a solicitantului.

**În cazul în care documentaţia nu este completă, autoritatea finanţatoare va solicita prezentarea documentelor lipsă în termen de maxim 48 de ore de la data înştiinţării în scris a solicitantului. În cazul în care solicitantul nu completează, în maxim 48 de ore, documentaţia depusă, cererea este respinsă.**

**Documentele scrise pentru completare pot fi trimise și prin e-mail la adresa finantari@baiamare.ro, beneficiarul având obligația de a transmite documentele respective în cel mult 24 de ore şi sub formă de scrisoare prin poştă sau să le depună personal la Serviciul Relații cu Publicul al Municipiului Baia Mare, în atenţia Serviciului Parteneriate Civice.**

**Dosarul trebuie să fie obligatoriu însoţit de un opis în care să fie trecute în ordine toate documentele depuse.**

**PROIECTELE CULTURALE locale pentru care se acordă finanţări nerambursabile vor fi cele care se încadrează în cel puţin unul dintre următoarele obiective generale:**

1. Promovarea valorilor/tradiţiilor locale istorice/culturale (în special arta plastică, meşteşugurile tradiţionale) din oraş şi împrejurimi - specificul local prin: informare, educaţie, conştientizare publică; elaborarea şi susţinerea calendarului de acţiuni culturale/artistice ale Municipiului Baia Mare; amenajarea spaţiilor de manifestare artistică (inclusiv în aer liber): spaţii de expoziţii, ateliere, galerii, etc.
2. Proiecte culturale care valorifică potențialul creator, talentul, aptitudinile, precum și capacitatea intelectuală a locuitorilor municipiului Baia Mare: expoziții și tabere de creație (pictură, literatură, fotografii etc.); editarea de lucrări din domeniul culturii scrise (cu caracter științific, educativ); organizare de sesiuni de comunicări științifice pe teme de istorie a municipiului Baia Mare; stimularea activității unor specialiști consacrați, precum și a tinerilor cu preocupări în domeniul cercetării, etc.
3. Promovarea educației și divertismentului prin muzică de diverse genuri, prin manifestări cum ar fi concerte, audiții, recitaluri, concursuri și altele asemenea.

**Autoritatea finanţatoare îşi rezervă dreptul ca, în cazul în care într-un an se marchează/se derulează, la nivel internaţional, naţional sau local evenimente importante pentru comunitate, să adauge obiective specifice pentru proiectele culturale. În aceste situaţii, proiectele culturale depuse spre finanţare nerambursabilă trebuie să se încadreze prioritar în obiectivele specifice şi secundar în cel puţin unul dintre obiectivele generale menţionate mai sus.**

**Obiectivele specifice vor fi aprobate prin Hotărâre a Consiliul Local al Municipiului Baia Mare şi vor fi aduse la cunoştinţa solicitanţilor de finanţări nerambursabile.**

**CRITERIILE DE ACORDARE A FINANȚĂRII NERAMBURSABILE**

Ofertele culturale vor cuprinde informaţii despre scopul, obiectivele specifice, activităţile, durata, costurile asociate şi rezultatele urmărite, evaluabile pe baza unor indicatori precisi, măsurabili, a căror alegere este justificată.

Pot fi finanţate din bugetul local al municipiului Baia Mare doar proiectele culturale nonprofit de interes local ale căror activităţi se desfăşoară pe raza municipiului Baia Mare.

Toate solicitările depuse în termenul specificat în anunţul de participare vor fi examinate. Dintre solicitările înregistrate în termen vor fi supuse evaluării numai acelea care întrunesc următoarele criterii de selecţionare:

a) documentaţia care însoţeşte cererea conţine toate elementele prevăzute la procedura de solicitare a finanţării, după expirarea celor 48 de ore de la solicitarea autorităţii finanţatoare de completare a documentelor lipsă – dacă este cazul;

b) proiectele sunt din domeniul cultură în conformitate cu statutul/actele normative care reglementează activitatea solicitantului şi se încadrează în cel puţin unul dintre obiectivele generale/specifice, după caz;

c) există o succesiune logică a activităţilor prin care proiectul cultural va atinge obiectivul ales;

d) proiectele culturale sunt altele decât obligaţiile ori programele minimale pentru activităţile organizate de Municipiul Baia Mare sau instituţiile culturale din subordine;

e) justificarea proiectului cultural (oportunitatea) în raport cu necesităţile şi priorităţile Municipiului Baia Mare;

f) capacitatea organizatorică şi funcţională a solicitantului, dovedită prin:

- documentele care însoţesc Formularul de solicitare a finanţării nerambursabile (Anexa 1)

Cererile selecţionate sunt supuse evaluării pe baza următorului punctaj de evaluare:

| **Nr. crt.** | **Criteriu/subcriteriu de evaluare** | **Punctaj maxim** |
| --- | --- | --- |
| **C1** | **Originalitatea, calitatea, şi relevanţa proiectului**, calculat astfel: | **30** |
| 1.1. Originalitatea abordării temei proiectului şi caracterul inovator al proiectului, excelenţa artistică şi/sau originalitatea, încurajarea fuziunii formelor artistice tradiţionale cu exprimările noi, inovatoare şi experimentale, după caz; | 10 |
| 1.2. Factorul de excelenţă culturală (artişti, personalităţi, evenimente deosebite, invitaţi speciali) | 10 |
| 1.3. Relevanţa proiectului pentru priorităţile apelului de finanţare | 10 |
| **C2** | **Obiectivele sunt clar definite, specifice, măsurabile, abordabile şi realiste– SMART** | **15** |
| **C3** | **Planul de activităţi, modul de prezentare a acestuia, coerenţa şi realismul, dacă acesta conduce la atingerea rezultatelor propuse a fi atinse în urma derulării proiectuluicultural,** calculat astfel: | **10** |
| 3.1. Planul de activităţi, modul de prezentare a acestuia – coerenţa şi realismul | 5 |
| 3.2. Planul de activităţi – dacă acesta conduce la atingerea rezultatelor propuse a fi atinse în urma derulării proiectului cultural | 5 |
| **C4** | **Definirea clară a participanţilor şi beneficiarilor,** calculat astfel: | **10** |
|  | 4.1. Definirea clară a participanţilor şi explicitarea modalităţii de selecţie a acestora | 3 |
|  | 4.2. Definirea clară a beneficiarilor, astfel: |  |
| Pentru un număr de beneficiari peste 500 | 7 |
| Pentru un număr de beneficiari între 250 și 500 | 5 |
| Pentru un număr de beneficiari între 1 și 249 | 3 |
| **C5** | **Bugetul este estimat realist şi este în concordanţă cu activităţile planificate**, calculat astfel: | **15** |
|  | 5.1.Cheltuielile propuse reflectă în mod real raportul cost-valoare vs. beneficii aduse în proiect | 5 |
|  | 5.2. Cheltuielile se încadrează în limitele legale corespunzătoare, sunt justificate și oportune și nu au fost supra sau subdimensionate | 5 |
|  | 5.3 Cofinanțarea proiectului |  |
| Peste 23% | 5 |
| 20 – 22% | 4 |
| 17 – 19% | 3 |
| 14 – 16% | 2 |
| 11 – 13% | 1 |
| 10% | 0 |
| **C6** | **Capacitatea proiectului de a fi continuat, de a genera sustenabilitate şi/sau audienţă viitoare**  Durabilitatea impactului cultural, economic şi social | **5** |
| **C7** | **Rezultatele și impactul** (definirea clară a rezultatelor vizate și a impactului preconizat asupra grupului/grupurilor țintă)  Contribuţia la interesul cultural al comunităţii: facilitarea/dezvoltarea accesului la cultură, atragerea publicului, contribuţia la dezvoltarea sectorului turistic-cultural | **5** |
| **C8** | **Fezabilitatea proiectului** | **10** |
|  | 8.1.Experienţa managerială şi capacitatea de implementare. Solicitantul are suficientă experienţă în managementul de proiect şi capacitate de administrare a proiectelor din domeniul vizat | 5 |
|  | 8.2.Metodologie – corelare clară între obiective – activităţi - costuri, coerenţa proiectului cultural | 5 |
| **Punctaj total maxim** | **100** |  |

**Limita superioară a finanțării nerambursabile care poate fi acordată unui proiect este de 20.000 lei.**

Selecţia proiectelor culturale se realizează în baza clasamentului punctajelor finale, rezultate în urma evaluării cererilor de finanţare nerambursabilă, pe baza criteriilor de mai sus.

Finanţarea nerambursabilă se acordă pentru cererile de finanţare selectate, în baza clasamentului final, în limita bugetului alocat sesiunii/programului de finanţare.

Durata proiectuluicultural nu poate depăşi data de 15 decembrie a anului în curs.

**Definiţii ajutătoare**

**Proiect** = O serie de activităţi cu obiective stabilite, concepute pentru a produce un rezultat specific într-o perioadă de timp dată.

**Scopul proiectului =** Îmbunătăţirea situaţiei viitoare caracterizată prin beneficii durabile pentru grupurile ţintă ale proiectului, beneficii care vor începe să apară pe parcursul proiectului. Scopul proiectului va trebui de asemenea, să evidenţieze beneficii echitabile pentru grupul/grupurile ţintă. De aceea, proiectul trebuie să aibă un **singur scop**.

**Obiective =** Descrierea ţelurilor unui proiect (trebuie să fie măsurabile).

**Activităţi** = Acţiunile/sarcinile specifice (şi mijloacele) care trebuie întreprinse pentru a produce rezultate. Ele rezumă ceea ce se va face în proiect.

**Rezultate** = Realizările (produsele) obţinute ca urmare a implementării activităţilor, a căror combinaţie duce la atingerea scopului proiectului.

**Durabilitate** = Un proiect este durabil când poate furniza o sumă acceptabilă de beneficii grupurilor ţintă, pe o perioadă suficient de lungă după încheierea proiectului.

**Perioada de derulare/desfăşurare a proiectului cultural =** intervalul de timp, precizat în cererea de finanţare, situat între data demarării primei şi data finalizării ultimei activităţi de pregătire/implementare a proiectului cultural, fără a preceda data semnării contractului de finanţare şi fără a depăşi data-limită a depunerii dosarului de decont, cuprinzând - fără ca enumerarea să fie limitativă - activităţi transversale, precum managementul de proiect, monitorizarea, activităţi de evaluare şi raportare.

**Perioada de implementare/durata proiectului cultural** - intervalul de timp, precizat în cererea de finanţare, situat între data demarării primei şi data finalizării ultimei activităţi specifice, adresate publicului beneficiar final al proiectului cultural.

**Criterii de eligibilitate a solicitantului:**

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

* a depăşit termenul limită de înregistrare a documentaţiei la sediul autorităţii finanţatoare indicat în anunţul de participare;
* nu este persoană juridică înfiinţată în conformitate cu prevederile legale;
* documentaţia depusă este incompletă după expirarea celor 48 de ore de la solicitarea autorităţii finanţatoare de completare a documentelor lipsă – dacă este cazul;
* nu şi-a îndeplinit obligaţiile de plată exigibile ale impozitelor şi taxelor către stat şi bugetul local, precum şi a contribuţiei pentru asigurările sociale de stat. **Menţiune:** Pot fi prezentate şi certificate din care să rezulte eşalonarea acestor datorii restante;
* furnizează informaţii false în documentele prezentate;
* a comis o gravă greşeală în materie profesională sau nu şi-a îndeplinit obligaţiile asumate printr-un alt contract de finanţare nerambursabilă, în măsura în care autoritatea finanţatoare poate aduce ca dovadă mijloace probante în acest sens;
* 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 - numai în cazul asociaţiilor, fundaţiilor şi organizaţiilor neguvernamentale;
* nu prezintă declaraţiile pe propria răspundere menţionate în documentaţie;
* este persoană juridică de drept public, finanţată integral sau parţial din bugetul local și solicită finanţare din partea autorităţii în subordinea căreia funcţionează;
* se află în litigiu cu instituţia publică căreia îi solicită finanţarea nerambursabilă;
* a prezentat declaraţii inexacte la o selecţie de proiecte anterioară;
* nu şi-a respectat obligaţiile asumate prin contractele de finanţare nerambursabilă anterioare încheiate cu Municipiul Baia Mare;
* proiectul cultural nu se desfăşoară pe raza Municipiului Baia Mare;
* are conturile bancare blocate conform unei hotărâri judecătoreşti definitive.

În cazul în care există un singur participant, procedura de selecţie se repetă.

În cazul în care în urma repetării procedurii numai un participant a depus cerere de finanţare, autoritatea finanțatoare are dreptul de a atribui contractul de finanţare nerambursabilă acestuia. Dacă nici în urma repetării procedurii nu rezultă un proiect câştigător, autoritatea finanțatoare va anula procedura de atribuire a fondurilor nerambursabile.

În ambele situaţii de mai sus, sumele neatribuite rămân la dispoziţia Consiliului Local al Municipiului Baia Mare pentru a fi utilizate conform legislaţiei privind bugetele locale.

Proiectele culturale depuse pot fi finanţate de către una sau mai multe autorităţi finanţatoare, cu respectarea următoarelor reguli:

a)acordarea finanţării de către o autoritate finanţatoare nu este condiţionată de existenţa unei finanţări publice nerambursabile din partea altei autorităţi finanţatoare;

b) pentru acelaşi proiect cultural un beneficiar de drept public sau privat poate contracta de la aceeaşi autoritate finanţatoare o singură finanţare nerambursabilă;

c)un beneficiar de drept public sau privat poate contracta finanţări nerambursabile de la aceeaşi autoritate finanţatoare, în decursul unei sesiuni/în cadrul unui program de finanţare, pentru proiecte culturale diferite, cu condiţia ca respectivele proiecte culturale să aibă scop, obiective și durată clar/evident diferite, enunţate distinct şi fără echivoc;

d)o cheltuială eligibilă din cadrul proiectului nu poate fi decontată din două sau mai multe surse de finanţare, în cazul în care finanțările acordate însumate depășesc costul efectiv al cheltuielii sau al desfășurării activității;

e)beneficiarul are obligaţia de a identifica şi atrage, în etapa de pregătire a proiectului cultural sau, după caz, în cea de executare a contractului de finanţare, surse complementare de finanţare.

Sursele complementare de finanţare ale proiectului cultural pot proveni inclusiv, dar fără a se limita la acestea, din:

a)contracte încheiate cu persoane juridice de drept public ori privat, cu sau fără scop lucrativ;

b)realizarea de activităţi generatoare de venituri pentru acoperirea unei fracţiuni din costurile reale ale proiectului cultural, precum: vânzarea biletelor de intrare, perceperea unei taxe de participare, vânzarea cărţilor, publicaţiilor şi/sau a altor produse culturale;

c)venituri din activităţi cu caracter economic sau excedentul rezultat din activitatea curentă a beneficiarului, după caz;

Autoritatea finanţatoare cu care beneficiarul încheie primul contract de finanţare a proiectului cultural are calitatea de finanţator principal. Autoritatea finanţatoare cu care beneficiarul încheie contracte ulterioare de finanţare a proiectului cultural are calitatea de cofinanţator.

**OBLIGAȚII ALE SOLICITANTULUI ȘI BENEFICIARULUI**

1. Solicitantul are obligaţia de a menţiona în cererea de finanţare toate sursele publice de finanţare, existente la momentul depunerii acesteia, precizând următoarele:

a)cheltuielile eligibile cuprinse în contractele de finanţare nerambursabilă încheiate;

b) cererile de finanţare depuse la alte autorităţi finanţatoare.

2. Solicitantul are obligaţia de a menţiona în cererea de finanţare datele de identificare ale fiecărui proiect cultural pentru care a depus cereri de finanţare în cadrul unei sesiuni sau, după caz, al unui program de finanţare, la aceeaşi autoritate finanţatoare, evidenţiind diferenţele specifice privind scopul, obiectivele, perioada de derulare ale fiecăruia.

Constatarea de către autoritatea finanţatoare a încălcării cu rea-credinţă a obligaţiilor prevăzute mai sus, cu consecinţa nerespectării următoarelor reguli:

a) pentru acelaşi proiect cultural un beneficiar de drept public sau privat poate contracta de la aceeaşi autoritate finanţatoare o singură finanţare nerambursabilă;

b) un beneficiar de drept public sau privat poate contracta finanţări nerambursabile de la aceeaşi autoritate finanţatoare, în decursul unei sesiuni/în cadrul unui program de finanţare, pentru proiecte culturale diferite, cu condiţia ca respectivele proiecte culturale să aibă scop, obiective și durată clar/evident diferite, enunţate distinct şi fără echivoc;

c) o cheltuială eligibilă din cadrul proiectului nu poate fi decontată din două sau mai multe surse de finanţare, în cazul în care finanțările acordate însumate depășesc costul efectiv al cheltuielii sau al desfășurării activității;

atrage sancţiunea rezilierii de drept a contractului de finanţare şi constituie titlu executoriu pentru recuperarea sumelor acordate şi, după caz, poate atrage alte sancţiuni conform dispoziţiilor legale incidente.

3. Beneficiarul are obligaţia depunerii documentelor justificative privind atragerea surselor complementare de finanţare**,** constatarea de către autoritatea finanţatoare a nerespectării obligaţiei fiind motiv de reziliere a contractului şi titlu executoriu pentru recuperarea sumelor acordate.

Persoanele juridice de drept public și privat, 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, fără ca valoarea cumulată a finanţărilor nerambursabile acordate de o autoritate finanţatoare acestor entităţi să depăşească o treime din fondurile publice necesare pentru acordarea de finanțare nerambursabilă în domeniul cultură. Persoanele juridice de drept public, finanţate integral din venituri proprii, pot beneficia de finanţare nerambursabilă, din partea oricărei autorităţi finanţatoare.

Autorităţile finanţatoare au obligaţia înscrierii în Registru a fiecărui solicitant sau, după caz, beneficiar, sancţionat pentru nerespectarea obligaţiilor prevăzute la punctele 1, 2 și 3 cu recuperarea parţială sau totală a sumelor acordate sau, după caz, cu rezilierea contractului de finanţare, cu menţionarea normelor legale/regulamentare şi, după caz, ale clauzelor contractuale încălcate.

CHELTUIELI ELIGIBILE

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

**I.**Cheltuielile materiale directe, inclusiv cheltuieli cu materiale consumabile, materiale auxiliare, materiale de natura obiectelor de inventar;

**II.**Cheltuieli cu servicii executate de terți, inclusiv:

1. cheltuieli cu închirieri de spaţii pentru desfăşurarea activităţilor culturale;

2. cheltuieli cu închirieri de echipamente/aparatură;

3. cheltuieli de comunicare și promovare;

În această categorie de cheltuieli se pot încadra următoarele produse și servicii: afişe, programe, flyere, bannere, mash-uri, roll-up-uri, panouri publicitare, spoturi publicitare audio-video, anunţuri în media tipărită şi online, realizare şi întreţinere pagină web proprie, altele asemenea. **Valoarea ce poate fi decontată de către autoritatea finanțatoare pentru cheltuielile de comunicare și promovare este de maxim 10% din totalul finanţării nerambursabile acordate;**

4. cheltuieli cu transportul de bunuri şi personal și asigurările aferente;

5. cheltuieli pentru realizarea de tipărituri/ publicații;

6. cheltuieli privind onorarii și drepturile de autor, inclusiv cu evaluarea bunurilor culturale.

7. cheltuieli pentru prestări de servicii fără caracter de continuitate;

De exemplu croitorie, tâmplărie, realizare materiale decor,listare materiale în scopuri nepromoționale, editare audio-video, etc. Aceste cheltuieli se vor nominaliza și detalia în solicitarea de finanțare nerambursabilă și în formularul de buget.

**III**. Cheltuieli ocazionate de:

1. cazarea invitaților/participanților (nu mai mult de  **265 lei/pers./zi**);

2. transportul intern şi internaţional al invitaţilor/participanților;

3. masa participanţilor şi/sau invitaţilor. Acestea se acoperă în limita unui procent de 20% din totalul finanţării nerambursabile acordate, dar nu mai mult de **70** **lei/pers./zi**;

**Aceste cheltuieli includ și taxele aferente cazării și/sau transportului.**

**IV**. Cheltuieli cu premii

**Finanţarea nerambursabilă nu se acordă pentru activităţi generatoare de profit.**

Solicitantul are obligaţia de a preciza în cuprinsul cererii de finanţare şi de a justifica în raportul final de activitate toate informaţiile privind caracterul neeconomic sau, după caz, economic al activităţilor din cadrul proiectului cultural¸ încadrarea finală constituind clauză distinctă în contractul de finanţare, opozabilă acestuia în situaţia constatării de către autoritatea finanţatoare a intenţiei frauduloase şi care atrage rezilierea de drept a contractului de finanţare.

**CHELTUIELI NEELIGIBILE**

Din finanţările nerambursabile acordate potrivit Ghidului Solicitantului nu pot fi acoperite următoarele categorii de cheltuieli, neeligibile:

- cheltuieli pentru acoperirea unor debite ale beneficiarilor sau cheltuieli salariale ale persoanelor juridice de drept public sau privat beneficiare;

- cheltuieli efectuate de solicitant anterior semnării contractului de finanţare și după datafinalizării ultimei activităţi specifice din perioada de implementare a proiectului;

- cheltuieli pentru contractarea creditelor aferente surselor complementare de finanțare, cheltuielile bancare, comisioanele, diferenţele de curs valutar;

- taxa pe valoarea adăugată, **în cazul beneficiarilor plătitori de TVA**, precum şi orice alte taxe, cu excepția taxelor aferente cazării și/sau transportului;

- dobânda şi alte comisioane aferente creditelor;

- achiziţia de echipamente second hand;

- amenzi, penalităţi şi cheltuieli de judecată;

- costurile pentru operarea investiţiei;

- sumele rezultate din diferenţele de curs valutar;

- contribuţia în natură;

- cheltuieli de leasing;

ELABORAREA, PREZENTAREA ŞI EVALUAREA CERERII DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ

Solicitantul are obligaţia de a elabora cererea de finanțare nerambursabilă în conformitate cu prevederile documentaţiei pentru elaborarea şi prezentarea proiectului.

Propunerea tehnică se elaborează în concordanţă cu cerinţele cuprinse în termenii de referinţă, în aşa fel încât să asigure furnizarea tuturor informaţiilor necesare pentru evaluarea tehnică. Propunerea financiară se elaborează în aşa fel încât să asigure furnizarea tuturor informaţiilor necesare în vederea evaluării financiare.

**Cererea de finanțare nerambursabilă are caracter ferm şi obligatoriu** din punct de vedere al conţinutului şi trebuie să fie semnată, pe propria răspundere, de către solicitant sau de către o persoană împuternicită legal de acesta.

Orice contribuţie în natură făcută de către beneficiar sau de partenerii acestuia nu reprezintă o cheltuială efectivă şi nu este un cost eligibil. Aceste contribuţii nu pot fi tratate precum cofinanţare adusă de beneficiar, dar sunt relevante pentru a evalua capacitatea tehnică a solicitantului.

Bugetul rămâne ferm (ca sumă totală aferentă proiectului) pe toată durata de îndeplinire a contractului de finanţare nerambursabilă.

În propunerea financiară, solicitantul are obligaţia de a exprima preţul în lei (RON).

**Comisia de evaluare**

Evaluarea şi selecţia solicitărilor se fac de către o Comisie de evaluare aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Baia Mare, în baza criteriilor menționate în prezentul Ghid. Comisia de evaluare este formată din consilieri locali, specialişti în domeniu cu o experiență de cel puțin 3 ani sau, după caz, cel puțin 2 ani în managementul și/sau evaluarea proiectelor culturale, desemnați de Primarul Municipiului Baia Mare. Numărul specialiștilor este mai mare decât numărul reprezentanţilor autorităţii.

Componenţa nominală a comisiei va fi adusă la cunoştinţa publică numai după încheierea sesiunii de selecţie.

Pentru fiecare sesiune de selecţie, specialiştii sunt selectaţi de către autoritatea finanţatoare din baza proprie de date constituită din candidaturile depuse la anunţul public de recrutare sau, după caz, din secţiunea dedicată a registrului, cu respectarea principiului transparenţei.

La desemnarea comisiilor de selecţie, autoritatea finanţatoare are obligaţia de a asigura înlocuirea a cel puţin o treime din specialiştii sesiunii precedente.

Activitatea de secretariat a comisiei este asigurată de către 2 funcţionari din cadrul Serviciului Parteneriate Civice - Municipiul Baia Mare, fără drept de vot.

Fiecare membru cu drept de vot va semna o declaraţie de imparţialitate (a se vedea Anexa nr. 10).

Selecţia proiectelor culturale se realizează în baza clasamentului punctajelor finale, rezultate în urma evaluării cererilor de finanţare nerambursabilă, pe baza criteriilor stabilite de autoritatea finanţatoare.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei.

Finanţarea nerambursabilă se acordă pentru cererile de finanţare selectate, în baza clasamentului final, în limita bugetului alocat sesiunii/programului de finanţare.

Autoritatea finanţatoare nu poate diminua valoarea finanţării nerambursabile solicitată per proiect cultural, cu excepţia situaţiilor în care:

a) în devizul proiectului sunt identificate cheltuieli neeligibile;

b) valoarea solicitată depășește limita superioară a finanțării nerambursabile care poate fi acordată unui proiect;

c) proiectul se situează pe ultimul loc din clasamentul final - în vederea încadrării în bugetul alocat sesiunii/programului de finanţare.

În urma analizei și a verificării cererilor, comisia va întocmi un proces verbal, în care se va consemna rezultatul evaluării ( punctajul), precum și suma propusă a fi alocată pentru fiecare proiect în parte. În cazul proiectelor nefinanțate se vor menționa motivele pentru care acestea nu beneficiază de finanțare.

Pe baza rezultatului comisiei, secretariatul comisiei comunică structurilor solicitante rezultatele evaluării.

Solicitanţii au dreptul să formuleze contestaţii asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea şi desfăşurarea selecţiei şi să le depună la sediul autorităţii finanţatoare în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoştinţa acestora a rezultatului selecţiei.

Contestaţiile vor fi soluţionate în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea lor, de către o comisie de soluţionare a contestaţiilor constituită cu respectarea acelorași prevederi legale precum comisiile de selecție și numită prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Baia Mare.În componenţa comisiei de soluţionare a contestaţiilor nu pot fi numiţi membrii care au făcut parte din comisiile de selecţie.

Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Baia Mare cu privire la proiectele finanţate şi sumele alocate acestora, respectiv proiectele respinse, va fi adoptată după soluţionarea contestaţiilor, dacă acestea există, şi ulterior comunicată solicitanţilor de finanţare nerambursabilă.

# 

# Anularea aplicării procedurii pentru atribuirea contractului de finanțare

Autoritatea Finanţatoare are dreptul de a anula aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de finanţare în următoarele cazuri:

- nici unul dintre solicitanţi nu a îndeplinit condiţiile de eligibilitate;

- au fost prezentate numai propuneri de proiecte necorespunzătoare, respectiv care:

* + sunt depuse după data limită de depunere a propunerilor de proiecte
  + nu au fost elaborate şi prezentate în concordanţă cu cerinţele cuprinse în prezentul Ghid, nu s-au respectat formularele Cererii de finanţare şi ale Anexelor;

- circumstanţe excepţionale afectează procedura pentru atribuirea contractului de finanţare sau este imposibilă încheierea contractului.

Autoritatea Finanţatoare nu are obligația derulării respectivei procedurii de selecție în urma publicării programului anual în Monitorul Oficial al României, partea VI-a.

Decizia de anulare nu creează Autorităţii Finanţatoare niciun fel de obligaţie faţă de participanţii la procedura de atribuire a contractelor de finanţare.

Autoritatea Finanţatoare va comunica în scris sau prin orice mijloc de comunicare electronică tuturor participanţilor la procedura de atribuire a contractelor de finanţare, în cel mult 3 zile lucrătoare de la data anulării, motivul acestei decizii.

**ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, DECONTAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI DE FINANŢARE NERAMBURSABILĂ**

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

Dacă în termen de 30 de zile de la data comunicării Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Baia Mare solicitantul finanţării nu se prezintă la Municipiul Baia Mare pentru încheierea contractului de finanţare, se consideră că solicitantul a renunțat la finanţare.

Contractul de finanţare nerambursabilă se încheie între Municipiului Baia Mare şi beneficiarul finanţării nerambursabile.

La contract se va anexa bugetul total al proiectului cultural, prevăzut în Anexa nr. 2. la Ghidul solicitanţilor.

Dacă suma solicitată nu coincide cu suma aprobată, la semnarea contractului, reprezentantul beneficiarului finanţării nerambursabile va prezenta bugetul şi devizul refăcute, precum şi planul de activităţi și indicatorii proiectului, fără schimbarea scopului acestuia.

Finanţările nerambursabile se acordă în tranşe (tranșă unică sau mai multe), prin virament bancar, din bugetul autorităţii finanţatoare în contul beneficiarului, pe baza cererii de plată sau, după caz, a facturii emise de acesta pentru fiecare tranşă.

Cuantumul şi eşalonarea tranşelor se stabilesc în contractul de finanţare, în funcţie de etapele de realizare ale proiectului cultural, prima tranşă fiind plătibilă la cererea beneficiarului, la semnarea contractului de finanţare.

Următoarele tranşe se acordă după verificarea:

a)progresului activităţilor, în baza raportului depus de beneficiar;

b)eligibilităţii cheltuielilor efectuate de beneficiar din tranşa anterioară, în baza raportului financiar şi a documentelor justificative prezentate de acesta.

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

La justificarea fiecărei tranşe acordate în baza unui contract de finanţare nerambursabilă, cheltuielile eligibile trebuie să corespundă, cumulativ, următoarelor cerinţe:

**-** să fie efectuate între data semnării contractului de finanţare nerambursabilă cu autoritatea finanţatoare şi data finalizării ultimei activităţi specifice din perioada de implementare a proiectului;

- să fie necesare realizării proiectului cultural, justificate și oportune;

- să respecte dispoziţiile incidente din legislaţia naţională şi, după caz, a Uniunii Europene, aplicabile în materie; Atunci când, pentru îndeplinirea obligaţiilor contractuale, beneficiarul achiziţionează, din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziţie este cea prevăzută de Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;

- să fie înregistrate în contabilitatea beneficiarului;

- actele justificative depuse pentru cheltuielile efectuate vor fi semnate şi ştampilate și vor purta mențiunea „În conformitate cu originalul, această cheltuială nu a fost şi nu va fi decontată la un alt finanţator”;

- toate cheltuielile efectuate vor fi detaliate de către furnizor pe factură sau contract; fără detaliere facturile vor fi respinse la decontare;

Se vor respecta prevederile OUG nr. 120/2021 privind administrarea, funcţionarea şi implementarea sistemului naţional privind factura electronică RO e-Factura şi factura electronică în România, precum şi pentru completarea Ordonanţei Guvernului nr. 78/2000 privind omologarea, eliberarea cărţii de identitate a vehiculului şi certificarea autenticităţii vehiculelor rutiere în vederea introducerii pe piaţă, punerii la dispoziţie pe piaţă, înmatriculării sau înregistrării în România, precum şi supravegherea pieţei pentru acestea, cu modificările și completările ulterioare.

În cazul în care beneficiarul optează pentru eliberarea sumelor după finalizarea proiectului (tranșă unică), aceasta se va realiza pe baza documentelor justificative neînsoțite de dovada plății (chitanțe, ordine de plata, etc). În termen de 15 zile calendaristice de la data efectuării plății de către Municipiul Baia Mare, beneficiarul este obligat să depună documentele justificative care să ateste dovada plății.

În cazul în care beneficiarul optează pentru plata în tranșe, prima tranșă se acordă după semnarea contractului de finanțare în baza unei cereri de plată sau, după caz, a unei facturi din partea beneficiarului. Această tranșă se va deconta de către beneficiar pe baza raportului privind progresul activităților, a raportului financiar și a documentelor justificative însoțite de dovada plății (chitanțe, ordine de plată, etc.), în termen de maxim 30 de zile calendaristice de la data virării acesteia în contul beneficiarului și înainte ca beneficiarul să solicite o nouă tranșă din contractul de finanțare.

Următoarele tranșe se acordă în baza raportului privind progresul activităților, a raportului financiar și a documentelor justificative, neînsoțite de dovada plății (chitanțe, ordine de plata, etc). În termen de 15 zile calendaristice de la data efectuării plății de către Municipiul Baia Mare a tranșei pentru care s-au depus documentele, beneficiarul este obligat să depună documentele justificative care sa ateste dovada plății.

În termen de cel mult 30 de zile de la finalizarea perioadei de implementare a proiectului cultural, beneficiarul este obligat să depună la sediul autorităţii finanţatoare documentele justificative pentru ultima tranşă şi raportul final de activitate.

În raportul final de activitate beneficiarul are obligaţia a justifica în toate informaţiile privind caracterul neeconomic sau, după caz, economic al activităţilor din cadrul proiectului cultural¸ încadrarea finală constituind clauză distinctă în contractul de finanţare, opozabilă acestuia în situaţia constatării de către autoritatea finanţatoare a intenţiei frauduloase şi care atrage rezilierea de drept a contractului de finanţare.

În cazul nedepunerii la termen, autoritatea finanţatoare va putea refuza plata aferentă decontului depus cu întârziere, excepţie făcând cazurile de forţă majoră justificată prin documente.

Tranșa finală se acordă pe baza documentelor justificative neînsoțite de dovada plății (chitanțe, ordine de plata, etc). În termen de 15 zile calendaristice de la data efectuării plății de către Municipiul Baia Mare a tranșei pentru care s-au depus documentele, beneficiarul este obligat să depună documentele justificative care să ateste dovada plății.

Compartimentul de specialitate al Municipiului Baia Mare  poate cere clarificări și completări la raportări, completări pe care beneficiarul este obligat să le facă în maximum 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării scrise din partea autorității finanțatoare.

# Justificarea utilizării sumelor pentru activităţile din luna decembrie se va efectua până la data de 15 decembrie a anului curent şi va cuprinde obligatoriu justificarea cheltuielilor conform contractului de finanțare cuprinzând atât contribuția beneficiarului, cât şi contribuţia autorității finanțatoare.

Validările rapoartelor privind progresul activităților și a celor financiare, atât cele intermediare cât şi cel final, se vor face în termen de cel mult 30 de zile de la depunerea de către beneficiar a acestora la sediul Municipiului Baia Mare, Serviciul Relaţii cu Publicul, în atenţia Serviciului Parteneriate Civice.

Autoritatea finanțatoare va efectua plățile către beneficiar în termen de maxim 60 de zile de la data validării decontului depus care conţine documentele financiare justificative și rapoartele intermediare/finale de activitate privind stadiul implementării proiectului cultural.

Modul de utilizare a sumelor acordate sub forma finanţărilor nerambursabile este supus controlului autorităţii finanţatoare, precum şi celor cu atribuţii în domeniul controlului financiar-fiscal, în conformitate cu prevederile legale.

Toate plățile se acordă pe baza cererii de plată sau, după caz, a facturii emise de acesta pentru fiecare tranşă.

La solicitarea virării fiecărei tranşe de bani beneficiarul va prezenta finanţatorului un raport, potrivit modelului prezentat în Anexa nr. 9, privind stadiul implementării proiectului cultural, din punct de vedere financiar şi al contribuţiei solicitanţilor şi documentele adecvate, justificând toată acţiunea decontată.

Nu se va elibera beneficiarului ultima tranşă a finanţării nerambursabile mai înainte de validarea raportului privind progresul activităților și a raportului financiar, pe care beneficiarul este obligat să le depună la sediul autorităţii finanţatoare, în termen de cel mult 30 de zile de la finalizarea perioadei de implementare a proiectului, dar nu mai târziu de 15 decembrie a anului calendaristic în cadrul căruia s-a obţinut finanţarea.

Nerespectarea de către beneficiari a obligaţiilor asumate prin contractele de acordare a finanţărilor nerambursabile atrage obligarea acestora la restituirea parţială sau integrală a sumelor primite, la care se adaugă dobânda legală calculată la sumele acordate, în conformitate cu prevederile contractuale, în condiţiile legii**.**

În urma verificării rapoartelor privind progresul activităților și a rapoartelor financiare, a documentelor justificative pentru fiecare tranşă şi a raportului final de activitate, autoritatea finanţatoare are obligaţia de a recupera de la beneficiar fondurile utilizate de către acesta pentru acoperirea altor cheltuieli decât cele prevăzute în contract.

***C*ererea de finanțare nerambursabilă *are caracter ferm şi obligatoriu din punct de vedere al conţinutului*** şi trebuie semnată, pe proprie răspundere, de către solicitant sau o persoană legal împuternicită de acesta.

Orice modificare a clauzelor stipulate în contract se va face pe bază de notificare scrisă de către partea care o invocă. În acest sens, notificarea este valabilă doar pentru acţiuni viitoare cuprinse în contractul de finanțare şi se va face înainte de data stabilită în contract pentru desfăşurarea acţiunii în discuţie. Orice modificare a clauzelor contractuale va fi analizată de către autoritatea finanţatoare ţinându-se seama şi de argumentele prezentate de partea din contract care solicită modificarea. Modificarea se va face prin act adiţional scris şi semnat de către ambele părţi.

**INSTRUCŢIUNI FINANCIARE PENTRU UTILIZAREA ŞI DECONTAREA FINANŢĂRII NERAMBURSABILE DE LA BUGETUL LOCAL**

Doar cheltuielile eligibile pot fi luate în considerare pentru finanţare.

Bugetul proiectului reprezintă atât o estimare a costurilor, cât şi un plafon maxim al costurilor eligibile care trebuie să fie costuri justificabile.

Finanţările nerambursabile se acordă în tranşe, prin virament bancar, din bugetul autorităţii finanţatoare în contul beneficiarului pe baza cererii de plată sau, după caz, a facturii emise de acesta pentru fiecare tranşă.

**Mentiune!** Beneficiarul finanţării nerambursabile va emite cererea de plată sau, după caz, factura aferentă fiecărei tranşe şi o va depune la Municipiul Baia Mare **doar după verificarea şi validarea raportării intermediare/finale de către Direcţia Economică din cadrul instituţiei finanţatoare. !!**

Pentru a putea fi considerate eligibile, cheltuielile proiectului trebuie să îndeplinească următoarele criterii:

- să fie efectuate între data semnării contractului de finanţare nerambursabilă cu autoritatea finanţatoare şi data finalizării ultimei activităţi specifice din perioada de implementare a proiectului;

- să fie necesare realizării proiectului cultural, justificate și oportune;

- să respecte dispoziţiile incidente din legislaţia naţională şi, după caz, a Uniunii Europene, aplicabile în materie; Atunci când, pentru îndeplinirea obligaţiilor contractuale, beneficiarul achiziţionează, din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziţie este cea prevăzută de Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare

- să fie înregistrate în contabilitatea beneficiarului.

- actele justificative depuse pentru cheltuielile efectuate vor fi semnate şi ştampilate și vor purta mențiunea „În conformitate cu originalul, această cheltuială nu a fost şi nu va fi decontată la un alt finanţator”;

- toate cheltuielile efectuate vor fi detaliate de către furnizor pe factură sau contract; fără detaliere facturile vor fi respinse la decontare; Se vor respecta prevederile OUG nr. 120/2021 privind administrarea, funcţionarea şi implementarea sistemului naţional privind factura electronică RO e- Factura şi factura electronică în România, precum şi pentru completarea Ordonanţei Guvernului nr. 78/2000 privind omologarea, eliberarea cărţii de identitate a vehiculului şi certificarea autenticităţii vehiculelor rutiere în vederea introducerii pe piaţă, punerii la dispoziţie pe piaţă, înmatriculării sau înregistrării în România, precum şi supravegherea pieţei pentru acestea, cu modificările și completările ulterioare.

**REGULI GENERALE PENTRU EFECTUAREA PLĂŢILOR:**

* orice plată mai mare de 5.000 lei se efectuează numai prin instrumente de plată fără numerar, respectiv ordin de plată;
* sunt interzise plăţile fragmentate în numerar către furnizorii de bunuri şi servicii pentru facturile a căror valoare este mai mare de 5.000 lei;
* achiziţiile vor fi făcute doar de către beneficiarul de finanţare, în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare, iar emiterea documentelor de către furnizori se poate face numai pe numele beneficiarului de finanţare;
* eliberarea sumelor către beneficiar se face după finalizarea proiectului sau în tranşe, în funcție de opțiunea beneficiarului și în funcție de fondurile alocate de către finanțator;
* în cazul în care beneficiarul optează pentru eliberarea sumelor după finalizarea proiectului, (tranșă unică) aceasta se va realiza pe baza documentelor justificative neînsoțite de dovada plății (chitanțe, ordine de plata, etc). În termen de 15 zile calendaristice de la data efectuării plății de către Municipiul Baia Mare, beneficiarul este obligat să depună și documentele justificative care să ateste dovada plății.
* în cazul în care beneficiarul optează pentru plata în tranșe, prima tranșă se acordă după semnarea contractului de finanțare în baza unei cereri de plată sau, după caz, a unei facturi din partea beneficiarului. Această tranșă se va deconta de către beneficiar pe baza raportului privind progresul activităților și raportului financiar și a documentelor justificative însoțite de dovada plății (chitanțe, ordine de plată, etc.), în termen de maxim 30 de zile calendaristice de la data virării acesteia în contul beneficiarului și înainte ca beneficiarul să solicite o nouă tranșă din contractul de finanțare
* următoarele tranșe se acordă în baza raportului privind progresul activităților și raportului financiar și a documentelor justificative, neînsoțite de dovada plății (chitanțe, ordine de plata, etc). În termen de 15 zile calendaristice de la data efectuării plății de către Municipiul Baia Mare a tranșei pentru care s-au depus documentele, beneficiarul este obligat să depună documentele justificative care să ateste dovada plății.
* în termen de cel mult 30 de zile de la finalizarea proiectului cultural, beneficiarul este obligat să depună la sediul autorităţii finanţatoare documentele justificative pentru ultima tranşă şi raportul final de activitate, în caz contrar autoritatea finanţatoare va putea refuza plata aferentă decontului depus cu întârziere, excepţie făcând cazurile de forţă majoră justificată prin documente.
* tranșa finală se acordă pe baza documentelor justificative neînsoțite de dovada plății (chitanțe, ordine de plată, etc.). În termen de 15 zile calendaristice de la data efectuării plății de către Municipiul Baia Mare a tranșei pentru care s-au depus documentele, beneficiarul este obligat să depună documentele justificative care să ateste dovada plății.
* toate plățile se vor efectua în baza cererilor de plată sau, după caz, a facturilor emise de către beneficiar către autoritatea finanțatoare;
* documentele - suport pentru plăţile prin bancă sunt: factura fiscală, ordinele de plată, nota de recepţie, care să confirme realizarea serviciilor sau primirea bunurilor care fac obiectul plăţii;
* documentele - suport în cazul plăţilor prin casă sunt: factura fiscală însoţită de chitanţă sau de bon fiscal, nota de recepţie şi care să confirme realizarea serviciilor sau primirea bunurilor care fac obiectul plăţii;
* atât pentru cheltuielile acoperite din contribuţia Municipiului Baia Mare, cât şi pentru cheltuielile acoperite din contribuţie proprie, nu se acceptă decontarea cheltuielilor pe bază de bon fiscal, ci numai pe bază de factură însoţită de bon fiscal, chitanţă sau ordin de plată, excepţie fac cheltuielile privind transportul efectuat cu autoturismul proprietate personală;
* în situația în care se prezintă la decont documente justificative externe (emise de un prestator din afara României către beneficiarului finanţării), factura trebuie tradusă și:
  + în cazul plății în numerar factura va fi însoțită de chitanță sau alt document care ține locul acesteia. În situația în care factura nu este însoțită de chitanță sau alt document care dovedește plata, obligatoriu pe factură trebuie să apară că plata s-a efectuat în numerar. În această situație, factura prezentată la decont va fi însoțită pe lângă traducere și de o declarație pe propria răspundere că aceasta ține loc de dovada plății;
  + în cazul plăţii prin bancă, factura va fi însoţită de extrasul de cont;
* documentele doveditoare emise în străinătate vor fi traduse. Traducerea va fi înaintată pe propria răspundere a beneficiarului, cu semnătură şi ştampilă;
* în situaţia în care factura fiscală este emisă în altă monedă decât în „lei”, conversia din acea valută în lei, se va face utilizând cursul practicat de BNR la data la care a fost efectuată plata;
* în cazul în care costurile proiectului la finalizare sunt mai mici decât costul total estimat, atât contribuţia finanţatorului, cât şi contribuţia proprie a beneficiarului se vor diminua proporţional cu bugetul total al proiectului decontat;
* nu se acceptă spre decontare cheltuieli de tipul băuturi alcoolice, ţigări etc.).

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

**I. CHELTUIELILE MATERIALE DIRECTE, INCLUSIV CHELTUIELI CU MATERIALE CONSUMABILE, MATERIALE AUXILIARE, MATERIALE DE NATURA OBIECTELOR DE INVENTAR**

Pentru justificarea cheltuielilor din această categorie, beneficiarul finanţării nerambursabile va prezenta la decont următoarele documente justificative:

* factură fiscală – elaborată în detaliu, fiind menţionate în parte toate produsele achiziţionate (cantitate, preţ unitar şi valoare);
* notă de recepţie şi bon de consum ale materialelor consumabile, auxiliare/consumabile achiziţionate;
* dovada plăţii – bon fiscal, chitanţă sau ordin de plată; în cazul efectuării plăţii prin ordin de plată, se va ataşa o copie a acestuia. Ordinele de plată trebuie să fie însoțite de extrase de cont, care atestă efectuarea operațiunii bancare.

**II. CHELTUIELI CU SERVICII EXECUTATE DE TERȚI, inclusiv:**

- cheltuieli cu închirieri de spaţii pentru desfăşurarea activităţilor culturale;

- cheltuieli cu închirieri de echipamente/aparatură;

- cheltuieli de **comunicare și promovare**. În această categorie de cheltuieli se pot încadra următoarele produse și servicii: afişe, programe, flyere, bannere, mash-uri, roll-up-uri, panouri publicitare, spoturi publicitare audio-video, anunţuri în media tipărită şi online, realizare şi întreţinere pagină web proprie, altele asemenea. **Valoarea ce poate fi decontată de către autoritatea finanțatoare pentru cheltuielile comunicare și promovare este de maxim 10% din totalul finanţării nerambursabile acordate**;

- cheltuieli cu transportul de bunuri şi personal și asigurările aferente**;**

- cheltuieli pentru realizarea de tipărituri/ publicații;

- cheltuieli privind onorarii și drepturile de autor, inclusiv cu evaluarea bunurilor culturale.

- cheltuieli pentru prestări de servicii fără caracter de continuitate;

De exemplu croitorie, tâmplărie, realizare materiale decor,listare materiale în scopuri nepromoționale, editare audio-video etc. Aceste cheltuieli se vor nominaliza și detalia în solicitarea de finanțare nerambursabilă și în formularul de buget.

**1, 2. Închirieri de spații pentru desfășurarea activităților culturale și închirieri de echipamente/aparatură**

Pentru justificarea unor astfel de cheltuieli, beneficiarul finanţării nerambursabile trebuie să prezinte autorităţii finanţatoare următoarele documente:

- contractul încheiat cu furnizorul de astfel de servicii în baza Legii nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;

- factura fiscală;

-ordinul de plată sau chitanţa din care rezultă plata facturii; în cazul efectuării plăţii prin ordin de plată, se va ataşa o copie a acestuia. Ordinele de plată trebuie să fie însoțite de extrase de cont, care atestă efectuarea operațiunii bancare.

Pentru organizarea de consfătuiri, conferinţe, concerte, piese de teatru, analize anuale, întruniri cu caracter metodic, schimburi de experienţă şi alte acţiuni similare, pot fi închiriate spaţii şi instalaţii (ex. de sonorizare, de traducere simultană, de lumini), aparatură ( ex. audio-video, calculatoare şi echipamente periferice, altele asemenea).

Pentru justificarea unor astfel de cheltuieli, beneficiarul finanţării nerambursabile trebuie să prezinte autorităţii finanţatoare următoarele documente:

- contractul încheiat cu furnizorul de astfel de servicii în baza Legii nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;

- factura fiscală;

- ordinul de plată sau chitanţa din care rezultă plata facturii; în cazul efectuării plăţii prin ordin de plată, se va ataşa o copie a acestuia. Ordinele de plată trebuie să fie însoțite de extrase de cont, care atestă efectuarea operațiunii bancare.

**3. Cheltuieli de comunicare și promovare**

În această categorie de cheltuieli se pot încadra următoarele produse și servicii: afişe, programe, flyere, bannere, mash-uri, roll-up-uri, panouri publicitare, spoturi publicitare audio-video, anunţuri în media tipărită şi on-line, realizare şi întreţinere pagină web proprie, altele asemenea.

Documentele care vor fi prezentate pentru justificarea unor asemenea cheltuieli sunt:

- contractul de furnizare de servicii încheiat în baza Legii nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;

- factura fiscală, chitanţa sau ordinul de plată; în cazul efectuării plăţii prin ordin de plată, se va ataşa o copie a acestuia. Ordinele de plată trebuie să fie însoțite de extrase de cont, care atestă efectuarea operațiunii bancare.

- copie după anunţul publicitar, caseta şi graficul de difuzare a spotului audio-video parafat de societatea media care a efectuat difuzarea, spot care va fi de maximum 30 secunde şi modelul pliantului publicitar.

**Valoarea ce poate fi decontată de către autoritatea finanțatoare pentru cheltuielile de comunicare și promovare este de maxim 10% din valoarea finanțată.**

Cu ocazia realizării acestui tip de cheltuială, beneficiarul finanţării nerambursabile este obligat sa promoveze imaginea autorităţii finanţatoare conform Regulilor de Identitate Vizuală prevăzute în prezentul Ghid al solicitanţilor. În vederea obţinerii acceptului din partea autorităţii finanţatoare, beneficiarul va prezenta acestuia macheta tuturor materialelor, înainte ca acestea să fie produse.

**4. Tranport bunuri și personal și asigurările aferente**

Decontarea transportului de bunuri este posibilă în în cazul în care acest transport este necesar pentru ducerea la îndeplinire a obiectivelor proiectului finanţat de autoritatea finanţatoare, cu respectarea prevederilor legale.

Transportul de bunuri în țară se poate efectua:

* cu avionul clasa economică sau cursă low-cost;
* pe calea ferată, pe orice tip de tren, după tariful clasei a II-a pe distanţe de până la 300 km şi după tariful clasei I pe distanţe mai mari de 300 km;
* cu autoturismul proprietate personală –beneficiarului de finanţare nerambursabilă i se vor deconta 7,5 litri de carburant la 100 km parcurşi pe distanţa cea mai scurtă. Instituţia finanţatoare va deconta consumul de carburant raportat la numărul de km parcurşi pe distanţa cea mai scurtă; numărul de km se va calcula utilizând calculatorul electronic de distanţe rutiere [www.distanţa.ro](http://www.distanţa.ro);
* cu mijloace de transport auto închiriate, respectiv microbuz sau autocar.
* mijloc de transport în comun – autocar, microbuz

Tranportul de bunuri din străinătate se poate efectua:

* cu avionul clasa economică sau cursă low-cost;
* pe calea ferată, pe orice tip de tren, după tariful clasei a II-a pe distanţe de până la 300 km şi după tariful clasei I pe distanţe mai mari de 300 km.
* Autoturism proprietate personală
* Mijloc de transport auto închiriat

**Modul de decontare:**

* în cazul contractării serviciilor de transport sau al închirierii mijloacelor de transport (microbuz, autocar, altele asemenea) – factură fiscală în care să fie menţionat clar: ocazia închirierii, durata închirierii (de la …. până la….); o copie a contractului de servicii de transport; în cazul deplasării cu mijloace de transport proprietate personală – bonuri fiscale, foaie de parcurs;
* documentele justificative vor fi însoţite de un tabel/document centralizator al bunurilor transportate, semnat și ștampilat de către beneficiar, din care să reiasă că bunurile transportate sunt necesare pentru îndeplinirea obiectivelor proiectului.

Transportul de personal se va realiza conform prevederilor din cadrul categoriei III de cheltuieli, **TRANSPORT, CAZARE ŞI MASĂ PENTRU INVITAȚI/PARTICIPANȚI.**

**5. Realizare tipărituri/publicații**

Pentru justificarea unor astfel de cheltuieli, beneficiarul finanţării nerambursabile trebuie să prezinte autorităţii finanţatoare următoarele documente:

* contractul de furnizare de servicii încheiat în baza Legii nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;
* factura fiscală, chitanţa sau ordinul de plată (în cazul efectuării plăţii prin ordin de plată, se va ataşa o copie a acestuia. Ordinele de plată trebuie să fie însoțite de extrase de cont, care atestă efectuarea operațiunii bancare.
* nota de recepţie/procesul verbal de recepţie a publicaţiei, precum şi lista de distribuţie a acestora.

**Menţiune:** Se va anexa cel puţin 1 exemplar din publicaţie.

Cu ocazia realizării acestui tip de cheltuială, beneficiarul finanţării nerambursabile este obligat sa promoveze imaginea autorităţii finanţatoare conform regulilor de identitate vizuală prevăzute în prezentul Ghid al solicitanţilor. În vederea obţinerii acceptului din partea autorităţii finanţatoare, beneficiarul va prezenta acestuia macheta tuturor materialelor, înainte ca acestea să fie produse.

**6. Cheltuieli privind onorarii și drepturi de autor, inclusiv cu evaluarea bunurilor culturale în scopul realizării proiectului**

Pentru justificarea cheltuielilor pentru onorarii și drepturi de autor (de exemplu formații, dirijori, soliști, regizori, actori, etc) aferente diverselor acțiuni întreprinse în cadrul derulării proiectului, se vor prezenta următoarele documente:

* contractul încheiat cu persoanele fizice neautorizate care participă la acţiunea finanţată, însoţit de stat de plată care să cuprindă: numele şi prenumele persoanelor beneficiare, impozitul şi contribuţiile reţinute conform reglementărilor în vigoare (Codul fiscal), suma netă primită, codul numeric personal, semnătura persoanei beneficiare, aprobarea persoanelor care răspund de implementarea proiectului, precum şi copiile din care să rezulte plata obligaţiilor către diferite bugete; în cazul în care plata onorariilor s-a efectuat prin virament bancar se va ataşa o copie după dovada plăţii către fiecare beneficiar în parte, respectiv ordinul de plată sau alte documente justificative care atestă plata onorariilor dupa caz (borderou de plată,etc.) Ordinele de plată trebuie să fie însoțite de extrase de cont, care atestă efectuarea operațiunii bancare
* contractul încheiat cu persoanele fizice autorizate/persoanele juridice care participă la acţiunea finanţată, factura fiscală, însoţită de chitanţă, bon de casă, ordin de plată. Ordinele de plată trebuie să fie însoțite de extrase de cont, care atestă efectuarea operațiunii bancare.

**7. Cheltuieli pentru prestări de servicii fără caracter de continuitate.**

De exemplu croitorie, tâmplărie, realizare materiale decor,listare materiale în scopuri nepromoționale, servicii de editare video, editare audio, etc. Aceste cheltuieli se vor nominaliza, defalca și detalia în solicitarea de finanțare nerambursabilă și în formularul de buget.

Pentru justificarea unor astfel de cheltuieli, beneficiarul finanţării nerambursabile trebuie să prezinte autorităţii finanţatoare următoarele documente:

* contractul încheiat cu furnizorul de astfel de servicii în baza Legii nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;
* factura fiscală;
* ordinul de plată sau chitanţa din care rezultă plata facturii; în cazul efectuării plăţii prin ordin de plată, se va ataşa o copie a acestuia. Ordinele de plată trebuie să fie însoțite de extrase de cont, care atestă efectuarea operațiunii bancare.

**III. TRANSPORT, CAZARE ŞI MASĂ PENTRU INVITAȚI/PARTICIPANȚI**

Decontarea cheltuielilor de transport, cazare și masă se va face numai în baza documentelor justificative (factură, ordin de plată sau chitanţă), cu respectarea prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare și a

Ordonanței Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autorităţile administraţiei publice şi instituţiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

**Aceste cheltuieli includ și taxele aferente cazării și/sau transportului.**

**Decontarea cheltuielilor de transport pentru invitaţi din ţară şi din străinătate**

Invitaţii din ţară şi din străinătate ai beneficiarului de finanţare nerambursabilă pot beneficia de decontarea cheltuielilor de transport, în cazul în care efectuarea acestora este necesară pentru ducerea la îndeplinire a obiectivelor proiectului finanţat de autoritatea finanţatoare, cu respectarea prevederilor legale.

**Transportul invitaţilor/participanților din ţară se poate efectua:**

* cu avionul clasa economică sau cursă low-cost;
* pe calea ferată, pe orice tip de tren, după tariful clasei a II-a pe distanţe de până la 300 km şi după tariful clasei I pe distanţe mai mari de 300 km;
* cu autoturismul proprietate personală – invitatului/invitaţilor beneficiarului de finanţare nerambursabilă i se vor deconta 7,5 litri de carburant la 100 km parcurşi pe distanţa cea mai scurtă. Instituţia finanţatoare va deconta consumul de carburant raportat la numărul de km parcurşi pe distanţa cea mai scurtă; numărul de km se va calcula utilizând calculatorul electronic de distanţe rutiere [www.distanţa.ro](http://www.distanţa.ro);
* cu mijloace de transport auto închiriate, respectiv microbuz sau autocar;
* cu mijloc de transport în comun – autocar, microbuz.

**Transportul invitaţilor/participanților din străinătate se poate efectua:**

* cu avionul clasa economică sau cursă low-cost;
* pe calea ferată, pe orice tip de tren, după tariful clasei a II-a pe distanţe de până la 300 km şi după tariful clasei I pe distanţe mai mari de 300 km;
* cu autoturism proprietate personală;
* cu mijloace de transport auto închiriate.

**Modul de decontare:**

* biletele de tren, de avion autocar sau microbuz şi factură fiscală aferentă acestora sau dispoziţie de plată către casierie, după caz;
* în cazul contractării serviciilor de transport sau al închirierii mijloacelor de transport (microbuz, autocar, altele asemenea) – factură fiscală în care să fie menţionat clar: ocazia închirierii, durata închirierii (de la …. până la….); o copie a contractului de servicii de transport;
* în cazul deplasării cu mijloace de transport proprietate personală – bonuri fiscale, foaie de parcurs;
* **documentele justificative vor fi însoţite de un tabel nominal cuprinzând numele, prenumele şi calitatea persoanelor beneficiare de transport, acest tabel urmând să fie semnat şi ştampilat de către beneficiar;**

**Decontarea cheltuielilor de cazare pentru invitaţi**

Decontarea cheltuielilor de cazare se va face numai în baza documentelor justificative (factură, ordin de plată sau chitanţă), dar nu mai mult de 265 lei/persoană/zi, cu respectarea prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 714/2018. În cazul efectuării plăţii prin ordin de plată, se va ataşa o copie a acestuia. Ordinele de plată trebuie să fie însoțite de extrase de cont, care atestă efectuarea operațiunii bancare.

**Se vor anexa**: lista persoanelor care au fost cazate (nume, prenume, funcţia, instituţia, data sosirii/plecării, nr. nopţi de cazare).

**Decontarea cheltuielilor de masă pentru invitaţi/participanți**

Decontarea cheltuielilor de masă ale participanţilor şi/sau invitaţilor se va face într-un procent maxim de 20% din valoarea finanţării nerambursabile acordate, **dar nu mai mult de 70 lei/pers/zi** cu respectarea prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 714/2018 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 și a Ordonanței Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autorităţile administraţiei publice şi instituţiile publice.

Documentele justificative (factură detaliată, ordin de plată sau chitanţă) vor fi însoţite de lista cu numele şi prenumele participanţilor. În cazul efectuării plăţii prin ordin de plată, se va ataşa o copie a acestuia. Ordinele de plată trebuie să fie însoțite de extrase de cont, care atestă efectuarea operațiunii bancare.

**IV. CHELTUIELI CU PREMII**

Pentru justificarea cheltuielilor ocazionate de desfăşurarea unui concurs organizat în cadrul unei activităţi culturale, care presupune acordarea unor premii pentru participanţi, în bani, bunuri sau produse, beneficiarul finanţării nerambursabile va prezenta:

- regulamentul de organizare a concursului, din care să rezulte modul în care se vor desemna câştigătorii şi cuantumul premiului pe care îl va primi fiecare participant;

- comisia care va desemna câştigătorii;

- procesul-verbal semnat de toţi membrii comisiei, din care să rezulte numele câştigătorilor;

- în cazul acordării de premii în bunuri sau produse - factura fiscală, ordinul de plată sau chitanţa; notă de recepţie, în cazul efectuării plăţii prin ordin de plată, se va ataşa o copie a acestuia. Ordinele de plată trebuie să fie însoțite de extrase de cont, care atestă efectuarea operațiunii bancare. Este necesar untabel cu numele şi prenumele beneficiarilor premiilor, semnat de către aceştia;

- în cazul acordării de premii în bani - statul de plată care să cuprindă: numele şi prenumele persoanelor premiate, suma acordată, impozitul reţinut conform reglementărilor în vigoare (Codul fiscal), suma netă primită, codul numeric personal, semnătura persoanei beneficiare, aprobarea persoanelor care răspund de implementarea proiectului, precum şi copiile din care să rezulte plata obligaţiilor către diferite bugete, atunci când este cazul; în cazul în care plata premiilor s-a efectuat prin virament bancar se va ataşa o copie după dovada plăţii către fiecare beneficiar în parte, respectiv ordinul de plată sau alte documente justificative care atestă plata premiilor, după caz (borderou de plată etc.). Ordinele de plată trebuie să fie însoțite de extrase de cont, care atestă efectuarea operațiunii bancare.

**Conform prevederilor legislației relevante în materie, premiile în cuantum de peste 600 de lei se impozitează.**

FORME DE COMUNICARE

Orice comunicare, solicitare, informare, notificare şi altele asemenea determinate de aplicarea procedurilor se face sub formă de document scris.

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

Orice document scris trebuie confirmat de primire, cu excepţia documentelor care confirmă primirea.

Documentele scrise vor fi transmise prin oricare dintre următoarele forme:

* + 1. depunere personală la Biroul Relații cu Publicul din cadrul Municipiului Baia Mare;
    2. scrisoare prin poştă;
    3. electronică.

**Documentația care conține Propunerea de proiect trebuie înregistrată la Primăria Municipiului Baia Mare, str. Gheorghe Șincai nr. 37 - Centrul de Informații pentru Cetățeni.**

**Documentația semnată cu semnătură electronică poate fi trimisă prin mijloace electronice (e-mail) la adresa** [**cic@baiamare.ro**](mailto:cic@baiamare.ro) **. În această situație, în maxim 3 zile calendaristice aceasta trebuie prezentată și sub formă tipărită la sediul din Baia Mare, str. Vasile Alecsandri nr. 81, cu nr. de înregistrare menționat pe plic.**

În cazul în care documentele sunt transmise în formă electronică, acestora le sunt aplicate prevederile legale referitoare la semnătura electronică.

**Toate documentele se vor depune în plic închis şi vor fi înregistrate la Serviciul Relații cu Publicul din cadrul Municipiului Baia Mare până la data de ................**

**Anexele Ghidului solicitanţilor**

Anexa nr. 1 - CERERE de finanțare nerambursabilă

Anexa nr. 2 - BUGETUL proiectului cultural

Anexa nr. 3 - CURRICULUM Vitae

Anexa nr. 4 - DECLARAŢIA de imparţialitate a beneficiarului

Anexa nr. 5 – DECLARAȚIA pe proprie răspundere

Anexa nr. 6 - CONTRACT de finanţare nerambursabilă (cu Anexele nr. 1, nr. 2 și nr. 3 la Contractul de finanțare)

Anexa nr. 7 – CERERE de acordare a primei tranșe

Anexa nr. 8 – CERERE DE PLATĂ

Anexa nr. 9 - FORMULAR pentru raportări intermediare şi finale

Anexa nr. 10 - DECLARAŢIA de imparţialitate a membrilor comisiei de evaluare a proiectelor/a membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor

Anexa nr. 1 la

Ghidul solicitanţilor

**CERERE de finanțare nerambursabilă**

**I. Date despre solicitant**

1. Denumirea şi sediul:

Denumire............., localitatea ............., str. ............., nr. ............., judeţul ............., codul poştal ................., telefon ............., fax ............., e-mail..............

2. Numărul şi data înscrierii legale:

Dosarul nr. .............,

Sentinţa civilă nr. ............., din data de ............., eliberată de .............,

Hotărârea autorităţii tutelare în baza căreia a fost înfiinţată .................

3. Structura de conducere:

a) Date personale ale preşedintelui/conducătorului:

Numele ............., prenumele ............., profesia ............., funcţia ............., locul de muncă .............,domiciliul: localitatea ............., str. ............., nr. .............,, judeţul .............,, codul poştal .............; telefon...................., e-mail............

b) Date personale ale responsabilului financiar:

Numele ............., prenumele ............., profesia............., funcţia ............., locul de muncă .............,domiciliul: localitatea ............. , str. ............., nr. ............., judeţul............., codul poştal ............. telefon...................., e-mail............

4. Membrii, respectiv personalul:

Numărul total ............. din care:

- salariaţi .............;

- colaboratori .............;

- voluntari .............

5. Filialele/sucursalale .............

(temeiul juridic în baza căruia au fost înfiinţate acestea, numărul total de filiale, denumirea, adresa, numele persoanei care o conduce.)

6. Specificaţi obiectivele solicitantului în domeniul cultură, în conformitate cu statutul: ..........................................

7. Codul fiscal nr. ............. din data de ............., emis de ..............

8. Cod IBAN............. cont deschis la banca ............. sucursala/filiala/agenţia ..............

Numele persoanelor cu drept de semnătură: ..............

9. Bugetul anual de venituri si cheltuieli pe durata ultimului an financiar:

Anul Venituri Cheltuieli\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Patrimoniul:

Mijloace fixe :

Dotări :

Echipamente :

Imobile :

Altele :

**II. Experienţa în domeniul cultură**

1. Experienţa anterioară în domeniul cultură:

Programele și proiectele culturale desfăşurate în anul anterior depunerii proiectului:

Grupul-ţintă, precizaţi dimensiunea acestuia.

2. Solicitantul desfăşoară proiecte culturale:

- la nivel local (Dacă DA, precizaţi localitatea) ..............

- la nivel de judeţ/judeţe (Dacă DA, precizati judeţul/judeţele) ..............

- la nivel zonal, naţional (Dacă DA, precizaţi care sunt aceste proiecte culturale şi datele privind anvergura naţională a acestora) .............

- la nivel internaţional (Dacă DA, precizaţi care sunt aceste proiecte culturale şi partenerii internaţionali implicaţi în organizarea acestora) ..............

3. 1 A mai primit solicitantul sprijin financiar din partea altor organizaţii/instituţii pentru proiecte culturale până în prezent?

(Dacă DA, vă rugăm să precizaţi, în ordinea importanţei, proiectele culturale relevante, indicând următoarele elemente pentru fiecare.)

Titlul proiectului cultural.............

Anul .............

Organizaţia/instituţia care v-a sprijinit ..............

Suma acordată ............. sau respectiv tipul sprijinului acordat.............

Parteneri în proiectul cultural..............

Denumiţi o persoană care poate da referinţe despre proiectul cultural.............

Serviciile oferite sunt contra cost: ..............

3.2 **Dacă este cazul,** prezentați datele de identificare ale fiecărui proiect cultural pentru care depuneți cerere de finanțare în cadrul prezentei sesiuni de finanțare la autoritatea finanțatoare Municipiul Baia Mare, **evidenţiind diferenţele specifice privind**

**- scopul,**

**- obiectivele,**

**- perioada de derulare ale fiecăruia.**

enunţate distinct şi fără echivoc.

**III. Date tehnice privind proiectul cultural pentru care se solicită finanţare nerambursabilă**

În cazul în care se solicită finanţare pentru mai multe proiecte culturale, prezenta secţiune a formularului **se va completa pentru fiecare proiect cultural.**

1. Titlul proiectului cultural: ...........................................

2. Scopul proiectului/ cultural: .............

3. Obiectivele proiectului cultural: .............

4. Localizarea proiectului în municipiul Baia Mare: .............

5. Oportunitatea proiectului în raport cu priorităţile comunităţii: .............

(Precizaţi temeiul iniţiativei şi necesităţile la nivel local cărora le răspunde proiectul cultural propus.)

6. Beneficiari

a) Beneficiarii: .............

b) Grupul-ţintă:

- vârsta medie .............

- numărul de persoane .............

7. Durata în timp a proiectului cultural:

din data de ............. până în data de .............

8.**Dacă este cazul**, se vor menționa sursele publice de finanţare ale proiectului **pentru care se solicită finanţare nerambursabilă** existente la momentul depunerii cererii de finanțare, precizând următoarele:

* cheltuielile eligibile cuprinse în contractele de finanţare nerambursabilă încheiate;
* cererile de finanţare depuse la alte autorităţi finanţatoare.

9. Surse complementare de finanțare (cofinanțare) **ale proiectului** **pentru care se solicită finanţare nerambursabilă**

Sursele complementare de finanţare ale proiectului cultural pot proveni inclusiv, dar fără a se limita la acestea, din:

- contracte încheiate cu persoane juridice de drept public ori privat, cu sau fără scop lucrativ;

- realizarea de activităţi generatoare de venituri pentru acoperirea unei fracţiuni din costurile reale ale proiectului cultural, precum: vânzarea biletelor de intrare, perceperea unei taxe de participare, vânzarea cărţilor, publicaţiilor şi/sau a altor produse culturale;

- venituri din activităţi cu caracter economic sau excedentul rezultat din activitatea curentă a beneficiarului, după caz;

10. Descrierea proiectului cultural: .............

Prezentaţi pe larg fiecare activitate, în ordine cronologică. Specificaţi denumirea activităţii, perioada de derulare, etapele ce vor fi parcurse, persoanele implicate în activitate, echipamentele necesare etc. Aceste informaţii trebuie să se regăsească şi în Anexa nr. 2.

11. Serviciile oferite sunt contra cost: .............

(Dacă DA, specificaţi metodologia de stabilire a preţului, precum şi activităţile în cadrul cărora se va obţine venit) ..............

12. Resurse umane implicate în organizarea proiectului cultural:

Numărul total ............., din care:

- personal de conducere .............;

- personal de execuţie .............;

din care:

- salariaţi ............. ;

- colaboratori ............. ;

- voluntari ..............

13. Date privind coordonatorul proiectului cultural:

(Dacă este cazul, specificaţi dacă acesta mai are un alt contract de muncă sau o convenţie civilă de prestări de servicii, precum şi locul de muncă)

Numele .............prenumele ............., profesia ............., funcţia............., locul de muncă ............., domiciliul: localitatea ............. str. .............nr............. judeţul ............., telefon ............. codul poştal ............. e-mail............

14. Patrimoniul solicitantului (numai acea parte a patrimoniului angajată în derularea proiectului cultural):

a) patrimoniul mobil .............;

b) patrimoniul imobil .............;

(Specificaţi situaţia juridică şi tehnică a acestora, anexând acte doveditoare şi planuri ale spaţiilor, cu precizarea utilităţilor.)

c) alte mijloace fixe din dotare .............

15. Modalităţi concrete de colaborare şi parteneriat:

a) parteneri la nivel local, judeţean, naţional: .............

b) parteneri externi: .............

(Precizaţi statutul juridic precum şi responsabilităţile partenerilor. Prezentaţi în copie convenţiile de parteneriat stabilite cu partenerii dumneavoastră.)

16. Indicatori de evaluare ai proiectului cultural propus: .............

17. Rezultate preconizate: .............

18. Posibilităţi privind continuarea proiectului cultural după încetarea perioadei de finanţare: ....................

**IV. Finanţarea nerambursabilă solicitată de la bugetul local:** ............. **lei**

Anexa nr. 2 la

Ghidul solicitanţilor

BUGETUL pe activităţi al proiectului cultural \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Se detaliază fiecare categorie de cheltuieli (ex.- cazare:X persoane ori X lei ori X zile)

| **Nr. crt.** | **Categorii de cheltuieli** | **Valoare (RON)** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Solicitat** | **Contribuţie proprie** | | **TOTAL** |
|  | Acţiunea/activitatea \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| **I. Cheltuieli materiale directe,** inclusiv cheltuieli cu materiale consumabile, materiale auxiliare, materiale de natura obiectelor de inventar |  | |  |  |
| **II.Prestări servicii efectuate de către terţi:** |  | |  |  |
| II.1 Închirieri de spaţii pentru desfășurarea activităților culturale |  | |  |  |
| II.2 Închirieri de echipamente/aparatură |  | |  |  |
| II.3 Comunicare și promovare |  | |  |  |
| II.4 Transport pentru bunuri și personal și asigurările aferente |  | |  |  |
| II.5 Realizare tipărituri/ publicații |  | |  |  |
| II. 6 Onorarii, drepturi de autor pentru persoanele care prestează activități în cadrul proiectului, inclusiv cu evaluarea bunurilor culturale |  | |  |  |
| II. 7 Cheltuieli pentru pentru prestări de servicii fără caracter de continuitate  \*Se vor nominaliza, defalca și detalia |  | |  |  |
| **III Cheltuieli de cazare, transport și masă pentru invitați/participanți, inclusiv taxele aferente cazării și/sau transportului** |  | |  |  |
| III.1 Cazare pentru invitaţi/participanți |  | |  |  |
| III.2 Transport pentru invitaţi/participanți |  | |  |  |
| III.3 Masă pentru invitaţi/participanți |  | |  |  |
| **IV. Cheltuieli cu premii** |  | |  |  |
| TOTAL acţiune/activitate 1 |  | |  |  |
|  | Acţiunea/activitatea \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| **I. Cheltuieli materiale directe,** inclusiv cheltuieli cu materiale consumabile, materiale auxiliare, materiale de natura obiectelor de inventar |  |  | |  |
| **II.Prestări servicii efectuate de către terţi:** |  |  | |  |
| II.1 Închirieri de spaţii pentru desfășurarea activităților culturale |  |  | |  |
| II.2 Închirieri de echipamente/aparatură |  |  | |  |
| II.3 Comunicare și promovare |  |  | |  |
| II.4 Transport pentru bunuri și personal și asigurările aferente |  |  | |  |
| II.5 Realizare tipărituri/publicații |  |  | |  |
| II. 6 Onorarii, drepturi de autor pentru persoanele care prestează activități în cadrul proiectului, inclusiv cu evaluarea bunurilor culturale |  |  | |  |
| II.7 Cheltuieli pentru pentru prestări de servicii fără caracter de continuitate  \*Se vor nominaliza, defalca și detalia |  |  | |  |
| **III Cheltuieli de cazare, transport și masă pentru invitați/participanți inclusiv taxele aferente cazării și/sau transportului** |  |  | |  |
| III.1 Cazare pentru invitaţi/participanți |  |  | |  |
| III.2 Transport pentru invitaţi/participanți |  |  | |  |
| III.3 Masă pentru invitaţi/participanți |  |  | |  |
| **IV. Cheltuieli cu premii** |  |  | |  |
| TOTAL acţiune/activitate 2 |  |  | |  |
|  | ...................................... |  |  | |  |
| **TOTAL GENERAL PROIECT** | |  |  | |  |
| **PROCENTAJ** | | **90%** | **10%** | | **100%** |

**Bugetul va fi completat pentru fiecare activitate în parte. Categoriile de cheltuieli nebugetate nu se vor trece în tabelul aferent bugetului proiectului.**

# *ACŢIUNILE/ACTIVITĂŢILE*

din cadrul proiectului cultural \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Denumirea acţiunii/activităţii | Locul de desfăşurare | Perioada de implementare | Data de desfăşurare | Costul acţiunii (lei) | Alte menţiuni |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Preşedintele/Conducătorul Responsabilul financiar

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(numele, prenumele) (numele, prenumele)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Semnătura şi ştampila) (Semnătura)

Anexa nr. 3 la

Ghidul solicitanţilor

**Curriculum Vitae**

**(Se acceptă şi în varianta EUROPASS)**

Coordonator de proiect

Nume:

Prenume:

Data naşterii:

Cetăţenie:

Stare civilă:

Domiciliu:

Telefon:

E-mail:

Studii:

|  |  |
| --- | --- |
| Instituţia [ De la – până la ] | Diploma obţinută: |
|  |  |
|  |  |

Limbi străine: Indicaţi competenţa lingvistică pe o scală de la 1 la 5 (1 - excelent; 5 – de bază)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Limba | Citit | Vorbit | Scris |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Membru în asociaţii profesionale:

Alte abilităţi:

Funcţia în prezent:

Vechime în organizaţie:

Calificări-cheie:

Experienţa specifică:

Experienţa profesională:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Date de la – până la | Locaţia | Instituţia | Poziţia | Descriere |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Alte informaţii relevante:

Data: Semnătura:

Anexa nr. 4 la

Ghidul solicitanţilor

DECLARAŢIA DE IMPARŢIALITATE

Reprezintă conflict de interese orice situaţie care îl împiedică pe beneficiar în orice moment să acţioneze în conformitate cu obiectivele autorităţii finanţatoare, precum şi situaţia în care executarea obiectivă şi imparţială a funcţiilor oricărei persoane implicate în implementarea proiectului poate fi compromisă din motive familiale, politice, economice sau orice alte interese comune cu o altă persoană.

Subsemnatul, ca persoană cu drept de reprezentare a organizaţiei/instituţiei solicitante în ceea ce priveşte implementarea proiectului, mă oblig să iau toate măsurile preventive necesare pentru a evita orice conflict de interese, aşa cum este acesta definit mai sus şi, de asemenea, mă oblig să informez autoritatea finanţatoare despre orice situaţie ce generează sau ar putea genera un asemenea conflict.

Numele şi prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Funcţia: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Semnătura şi ştampila:

Anexa nr. 5 la

Ghidul Solicitanţilor

**DECLARAŢIE**

Subsemnatul ……………………………………….. domiciliat în ……………………………….. Str. ……………………………………. nr. ………, posesor al C.I. seria …………. nr. …………., eliberat de ………………………………………….. la data de ………………………………., reprezentant al solicitantului ………………………………., declar pe proprie răspundere:

* că pentru aceeaşi activitate vom contracta o singură finanţare nerambursabilă de la aceeaşi autoritate finanţatoare în decursul unui an fiscal;
* că în cazul în care vom contracta mai mult de o finanţare nerambursabilă de la aceeaşi autoritate finanţatoare, în cursul aceluiaşi an calendaristic, nivelul finanţării solicitate nu va depăşi o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul autorităţii finanţatoare.
* că am luat la cunoștință prevederile Ghidului Solicitanţilor precum și a anexelor aferente, urmând să le respect întocmai.

În conformitate cu prevederile Regulamentului General UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, declar că sunt de acord cu transmiterea și prelucrarea datelor cu caracter personal către autoritățile care verifică implementarea proiectului, conform legislației mai sus amintite.

Cunoscând pedeapsa prevăzută de art. 326 din Codul penal pentru infracţiunea de fals în declaraţii, am verificat datele din documentele depuse, care sunt complete şi corecte.

Numele şi prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Funcţia: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Semnătura şi ştampila:

Anexa nr. 6

la Ghidul solicitanţilor

CONTRACT de finanţare nerambursabilă (MODEL)

Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_din data de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Încheiat în temeiul prevederilor:

- OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

* + - Legii nr. 350/2005 privind regimul finanţărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activităţi nonprofit de interes general, cu modificările şi completările ulterioare;
    - O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătăţirea sistemului de finanţare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
    - Legii nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;
    - Legii nr. 70/2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operaţiunile de încasări şi plăţi în numerar şi pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. [193/2002](file:///C:\Documents%20and%20Settings\comunicare3\sintact%204.0\cache\Legislatie\temp197880\00060205.htm) privind introducerea sistemelor moderne de plată, cu modificările şi completările ulterioare;
    - H.G. nr. 714 /2018 privind drepturile şi obligaţiile personalului autorităţilor şi instituţiilor publice pe perioada delegării şi detaşării în altă localitate, precum şi în cazul deplasării în interesul serviciului, cu modificările şi completările ulterioare;
    - Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
    - Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;
    - H.C.L. nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (hotărârea prin care se aprobă Ghidul de finanţare);
    - H.C.L. nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (hotărârea prin care se aprobă bugetul general centralizat a Municipiului Baia Mare);
    - H.C.L. nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(hotărârea prin care se aprobă obiectivele specifice pentru anul în curs, dacă este cazul);
    - H.C.L. nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (hotărârea prin care se aprobă suma alocată beneficiarilor de finanţare nerambursabilă);
    - OG nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autorităţile administraţiei publice şi instituţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;
    - OUG nr. 120/2021 privind administrarea, funcţionarea şi implementarea sistemului naţional privind factura electronică RO e-Factura şi factura electronică în România, precum şi pentru completarea Ordonanţei Guvernului nr. 78/2000 privind omologarea, eliberarea cărţii de identitate a vehiculului şi certificarea autenticităţii vehiculelor rutiere în vederea introducerii pe piaţă, punerii la dispoziţie pe piaţă, înmatriculării sau înregistrării în România, precum şi supravegherea pieţei pentru acestea, cu modificările și completările ulterioare.
    - Ordinul nr. 3413/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice privind Registrul naţional al finanţărilor nerambursabile din domeniul culturii
    - NORME METODOLOGICE din 8 noiembrie 2024 privind Registrul naţional al finanţărilor nerambursabile din domeniul culturii

Între:

**I. Părţile contractante**

**Art. 1**

Municipiul Baia Mare, cu sediul în localitatea Baia Mare, str. Gh. Șincai nr. 37, judeţul Maramureş, codul fiscal 3627692, cont virament RO96 TREZ 4362 4670 259X XXXX, deschis la Trezoreria Baia Mare, reprezentat de ........................, având funcţia de Primar, denumit în continuare **autoritate** **finanţatoare**,

şi

....................... cu sediul în localitatea ............ str. ............ nr. ............ bl ............ sc. ............ et............ ap. ............ judeţul ............ înregistrată în Registrul persoanelor juridice prin Sentinţa civilă nr. ............, din ............, a Tribunalului ............ codul fiscal nr. ............din ............ având contul nr. ............ deschis la ............, reprezentată de ..........., având funcţia de ............ şi ............, responsabil financiar, denumită în continuare **beneficiar**.

**II. Obiectul contractului**

**Art. 2**

(1) Obiectul contractului îl constituie alocarea sumei de \_\_\_\_\_\_\_ lei de către finanţator, în vederea realizării de către beneficiar a proiectului cultural \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, respectiv a activităţilor prevăzute în anexa nr.1.

(2) Rezultate preconizate:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(3)Eliberarea sumelor către beneficiar se face după finalizarea proiectului cultural sau în tranșe, în funcție de opțiunea beneficiarului și în funcție de fondurile alocate de către finanțator.

La justificarea fiecărei tranşe acordate în baza unui contract de finanţare nerambursabilă, cheltuielile eligibile trebuie să corespundă, cumulativ, următoarelor cerinţe:

- să fie efectuate între data semnării contractului de finanţare nerambursabilă cu autoritatea finanţatoare şi data finalizării ultimei activităţi specifice din perioada de implementare a proiectului;

- să fie necesare realizării proiectului cultural, justificate și oportune;

- să respecte dispoziţiile incidente din legislaţia naţională şi, după caz, a Uniunii Europene, aplicabile în materie; Atunci când, pentru îndeplinirea obligaţiilor contractuale, beneficiarul achiziţionează, din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziţie este cea prevăzută de Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare

- să fie înregistrate în contabilitatea beneficiarului.

- actele justificative depuse pentru cheltuielile efectuate vor fi semnate şi ştampilate și vor purta mențiunea „În conformitate cu originalul, această cheltuială nu a fost şi nu va fi decontată la un alt finanţator”;

- toate cheltuielile efectuate vor fi detaliate de către furnizor pe factură sau contract; fără detaliere facturile vor fi respinse la decontare;

Se vor respecta prevederile OUG nr. 120/2021 privind administrarea, funcţionarea şi implementarea sistemului naţional privind factura electronică RO e-Factura şi factura electronică în România, precum şi pentru completarea Ordonanţei Guvernului nr. 78/2000 privind omologarea, eliberarea cărţii de identitate a vehiculului şi certificarea autenticităţii vehiculelor rutiere în vederea introducerii pe piaţă, punerii la dispoziţie pe piaţă, înmatriculării sau înregistrării în România, precum şi supravegherea pieţei pentru acestea, cu modificările și completările ulterioare.

Nivelul tranșelor este stabilit după cum urmează:

- tranșa I \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- tranșa a II-a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-................................................

- tranșa finală\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Prima tranșă se acordă după semnarea contractului de finanțare în baza unei cereri de plată sau, după caz, a unei facturidin partea beneficiarului. (Anexa nr. 7 la Ghidul solicitanților). Următoarele tranşe se acordă după verificarea:

a)progresului activităţilor, în baza raportului depus de beneficiar; b)eligibilităţii cheltuielilor efectuate de beneficiar din tranşa anterioară, în baza raportului financiar şi a documentelor justificative prezentate de acesta.

(4) Cuantumul ultimei tranşe nu poate fi mai mic de 15% din totalul finanţării.

Justificarea utilizării sumelor pentru activităţile din luna decembrie se va efectua până la data de 15 decembrie a anului curent şi va cuprinde obligatoriu justificarea cheltuielilor conform contractului de finanțare cuprinzând atât contribuția beneficiarului cât şi contribuţia autorității finanțatoare.

(5)Toate plățile se vor efectua în baza cererilor de plată sau, după caz, a facturilor emise de către beneficiar.

**III. Durata contractului**

**Art. 3**

(1) Prezentul contract intră în vigoare la data semnării lui de către ambele părţi şi este valabil până la închiderea proiectului cultural, dar nu mai târziu de 15 decembrie a.c.

(2) Perioada de implementare a proiectului cultural este de \_\_\_\_\_\_\_ luni/zile.

**IV. Etapele de derulare a proiectului cultural**

**Art. 4**

Proiectul cultural prevăzut la art. 2 alin. (1) se va realiza în următoarele etape/ o singură etapă:

etapa I:

- perioada de implementare \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

- acţiune derulată \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

- cheltuieli din finanţarea aprobată \_\_\_\_\_\_\_\_ lei;

etapa a II-a:

- perioada de implementare \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

- acţiune derulată \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

- cheltuieli din finanţarea aprobată \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ lei;

...................

etapa finală:

- perioada de implementare \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

- acţiune derulată \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

- cheltuieli din finanţarea aprobată \_\_\_\_\_\_\_\_\_ lei.

Modul de realizare a acestei/fiecarei etape va fi consemnat într-un formular de raportare intermediară/finală completat de reprezentanţii beneficiarului, potrivit anexei nr. 9 la Ghidul solicitanţilor de finanţare nerambursabilă de la bugetul local pentru proiecte culturale de interes local.

**V. Drepturile şi obligaţiile părţilor**

**Art. 5**

**(1)Autoritatea finanţatoare are următoarele drepturi şi obligaţii:**

a) să supravegheze şi să controleze modul de utilizare a sumei alocate, precum şi modul de respectare a dispoziţiilor legale;

b) să ceară clarificări și completări la raportări, completări pe care beneficiarul este obligat să le facă în maximum 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării din partea autorității finanțatoare.

c) să vireze în contul beneficiarului suma prevăzută la art. 2, astfel:

- în cazul în care beneficiarul optează pentru eliberarea sumelor după finalizarea proiectului, aceasta se va realiza pe baza documentelor justificative neînsoțite de dovada plății (chitanțe, ordine de plata, etc). În termen de 15 zile calendaristice de la data efectuării plății de către Municipiul Baia Mare, beneficiarul este obligat să depună documentele justificative care să ateste dovada plății.

- în cazul în care beneficiarul optează pentru plata în tranșe, prima tranșă trebuie justificată cu documente însoțite de dovada plății (chitanțe, ordine de plată, etc.), în termen de maxim 30 de zile calendaristice de la data plății acesteia de către Municipiul Baia Mare, înainte ca beneficiarul să solicite o nouă tranșă din contractul de finanțare;

- în cazul în care beneficiarul optează pentru plata în tranșe, prima tranșă se acordă după semnarea contractului de finanțare în baza unei cereri de plată sau, după caz, a unei facturi din partea beneficiarului. Următoarele tranșe se acordă în baza raportului privind progresul activităților, raportului financiar și a documentelor justificative, neînsoțite de dovada plății (chitanțe, ordine de plată, etc). Tranșa finală se acordă pe baza raportului privind progresul activităților, raportului financiar și a documentelor justificative neînsoțite de dovada plății (chitanțe, ordine de plată, etc.). Beneficiarul are obligaţia de a justifica în raportul final de activitate toate informaţiile privind caracterul neeconomic sau, după caz, economic al activităţilor din cadrul proiectului cultural¸ încadrarea finală constituind clauză distinctă în contractul de finanţare, opozabilă acestuia în situaţia constatării de către autoritatea finanţatoare a intenţiei frauduloase şi care atrage rezilierea de drept a contractului de finanţare.În termen de 15 zile calendaristice de la data efectuării plății de către Municipiul Baia Mare a tranșei pentru care s-au depus documentele, beneficiarul este obligat să depună documentele justificative care să ateste dovada plății.

Autoritatea finanțatoare va efectua plățile către beneficiar în termen de maxim 60 de zile de la data validării decontului depus, conform prevederilor art. 5, alin. 2, lit. h). Decontările se vor efectua parţial sau integral, **numai** în baza documentelor justificative, aşa cum sunt prevăzute în ghidul de finanţare şi dacă sunt complete şi corect întocmite;

d) are dreptul să solicite beneficiarului rapoarte privind derularea proiectului cultural;

e) are dreptul să diminueze cuantumul sumei alocate sau să rezilieze prezentul contract dacă beneficiarul comunică date, informaţii sau înscrisuri false ori eronate, precum şi în cazul neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a obligaţiilor contractuale asumate de către beneficiar;

f) în cazul neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a părţii din contract pentru care s-a acordat prima tranșă, recuperarea sumelor de către autoritatea finanţatoare se face cu perceperea dobânzii legale calculată la sumele acordate, în conformitate cu prevederile contractuale, în condiţiile legii. În urma verificării documentelor justificative pentru fiecare tranşă, autoritatea finanţatoare are obligaţia de a recupera de la beneficiar fondurile utilizate de acesta pentru acoperirea altor cheltuieli decât cele eligibile.

g) are dreptul să penalizeze beneficiarul cu 5% din valoarea contractului de finanțare nerambursabilă, după caz, în situaţia în care acesta nu respectă prevederile art. 5, alin.2, lit. g) din prezentul contract;

h) are dreptul să refuze decontarea cheltuielilor efectuate cu ocazia desfăşurării proiectului cultural pentru nedepunerea documentelor prevăzute la termenul convenit la art.5, alin.2, lit. h) din prezentul contract;

i) are dreptul să refuze decontarea cheltuielilor pentru care nu s-au depus la termen, respectiv în 5 zile lucrătoare, clarificările/ completările la raportări solicitate de către autoritatea finanțatoare.

Autoritatea finanțatoare are obligația înscrierii în **Registrul naţional al finanţărilor nerambursabile din domeniul culturii** a fiecărui beneficiar, sancţionat pentru nerespectarea obligaţiei prevăzute la alin. (2) referitor la depunerea documentelor justificative privind atragerea surselor complementare de finanțare cu recuperarea parţială sau totală a sumelor acordate sau, după caz, cu rezilierea contractului de finanţare, cu menţionarea normelor legale/regulamentare şi, după caz, ale clauzelor contractuale încălcate.

**(2) Beneficiarul are următoarele drepturi şi obligaţii:**

Beneficiarul are obligaţia depunerii documentelor justificative privind atragerea surselor complementare de finanţare la termenele, în forma şi în limita prevăzută în contractul de finanţare nerambursabilă**,** constatarea de către autoritatea finanţatoare a nerespectării obligaţiei fiind motiv de reziliere a contractului şi titlu executoriu pentru recuperarea sumelor acordate.

Compartimentul de specialitate al Municipiului Baia Mare  poate cere clarificări și completări la raportări, completări pe care beneficiarul este obligat să le facă în maximum 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării din partea autorității finanțatoare.

a)În cazul în care beneficiarul optează pentru eliberarea sumelor după finalizarea proiectului, aceasta se va realiza pe baza documentelor justificative neînsoțite de dovada plății (chitanțe, ordine de plata, etc). În termen de 15 zile calendaristice de la data efectuării plății de către Municipiul Baia Mare, beneficiarul este obligat să depună documentele justificative care să ateste dovada plății.

- În cazul în care beneficiarul optează pentru plata în tranșe, prima tranșă trebuie justificată cu raportul privind progresul activităților, cu raportul financiar și documente însoțite de dovada plății (chitanțe, ordine de plată, etc.), în termen de maxim 30 de zile calendaristice de la data plății acesteia de către Municipiul Baia Mare, înainte ca beneficiarul să solicite o nouă tranșă din contractul de finanțare;

- În termen de 15 zile calendaristice de la data efectuării plății de către Municipiul Baia Mare a tranșei pentru care s-au depus documentele, beneficiarul este obligat să depună documentele justificative care să ateste dovada plății;

- pentru tranșa finală beneficiarul se obligă să depună la autoritatea finanțatoare raportul privind progresul activităților, raportul financiar final și documentele justificative neînsoțite de dovada plății (chitanțe, ordine de plata, etc). În termen de 15 zile calendaristice de la data efectuării plății de către Municipiul Baia Mare a tranșei pentru care s-au depus documentele, beneficiarul este obligat să depună documentele justificative care să ateste dovada plății.

Beneficiarul are obligaţia de a justifica în raportul final de activitate toate informaţiile privind caracterul neeconomic sau, după caz, economic al activităţilor din cadrul proiectului cultural¸ încadrarea finală constituind clauză distinctă în contractul de finanţare, opozabilă acestuia în situaţia constatării de către autoritatea finanţatoare a intenţiei frauduloase şi care atrage rezilierea de drept a contractului de finanţare.

b) are dreptul să prelungească durata etapelor prevăzută în prezentul contract, în cazul efectuării cu întârziere a plăţilor de către autoritatea finanţatoare, dacă această întârziere generează modificări substanţiale în procesul desfăşurării proiectului cultural;

c) are obligaţia să utilizeze finanţarea nerambursabilă numai în scopul realizării proiectului cultural prevăzut la art. 2 alin. (1);

d) se obligă să contribuie cu **minim 10%** din valoarea totală a proiectului cultural;

e) se obligă să respecte etapele realizării proiectului cultural în conformitate cu prevederile art. 4;

f) se obligă să îşi asume responsabilitatea pentru toţi cei implicaţi în proiect sau pentru efectele acţiunilor finanţate;

g) se obligă să facă referire explicită cu ocazia tuturor evenimentelor şi acţiunilor desfăşurate pe durata proiectului, la următoarea expresie: **„Proiect realizat cu sprijinul Municipiului Baia Mare”** şi să introducă pe materialele realizate în cadrul proiectului logo-ul Municipiului Baia Mare, conform Manualului de Identitate Vizuală, făcând dovadă clară în acest sens;

h) se obligă ca, în termen de cel mult 30 de zile de la finalizarea perioadei de implementare a proiectuluisă depună la sediul autorităţii finanţatoare documente financiare justificative, raportul final privind progresul activităților și raportul financiar privind stadiul implementării proiectului cultural, din punct de vedere :

- al realizării activităţilor/rezultatelor preconizate

- financiar (inclusiv al contribuţiei proprii) completate potrivit Formularului din anexa nr. 9 a Ghidului solicitanţilor.

Justificarea utilizării sumelor pentru activităţile din luna decembrie se va efectua până la data de 15 decembrie a anului curent.

i) în cazul neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a părţii din contract pentru care s-a acordat prima tranșă, beneficiarul se obligă să restituie autorității finanţatoare sumele reprezentând prima tranșă virată; la suma restituită se adaugă dobânda legală calculată pentru perioada de când s-a acordat prima tranșă și până la momentul recuperării, în conformitate cu prevederile contractuale, în condiţiile legii.

j) se obligă să reflecte corect şi la zi, în evidenţele sale contabile, toate operaţiunile economico-financiare ale proiectului cultural şi să le prezinte finanţatorului ori de câte ori îi sunt solicitate atât pe durata derulării contractului cât şi după finalizarea acestuia;

k) se obligă ca veniturile realizate ca urmare a implementării proiectului să le folosească în totalitate pentru atingerea scopului şi obiectivelor asumate prin Anexa nr. 1 la Ghidul solicitanţilor; l) se obligă să întocmească exact şi corect toate documentele justificative privind utilizarea finanţării nerambursabile aprobate;

m) se obligă să respecte prevederile legale privind regimul achiziţiilor publice;

n) se obligă să respecte Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Baia Mare nr. 458/2008, astfel încât la toate manifestările culturale organizate de către structurile contractante pe raza municipiului Baia Mare să aibă acces gratuit următoarele categorii de persoane: preşcolari, elevi, studenţi şi pensionari;

o) se obligă să respecte REGULILE de identitate vizuală prevăzute în Anexa nr. 2 la Contractul de finanţare;

p) se obligă să accepte controlul şi verificările organului de control al finanţatorului şi al Curţii de Conturi în legătură cu modul de utilizare a fondurilor nerambursabile de la bugetul local pentru derularea activităţii nonprofit;

q) se obligă să îşi asume răspunderea cu privire la drepturile de proprietate intelectuală relative la materialele/activităţile pentru care se solicită finanţarea nerambursabilă;

r) beneficiarul îşi asumă obligaţia de a nusubcontracta contractul;

s) îşi asumă responsabilitatea pentru legalitatea documentelor prezentate la decontare;

t)se obligă să predea finanţatorului un număr de \_\_\_\_\_ exemplare ale \_\_\_\_\_\_\_\_, publicaţie rezultată în cadrul proiectului mai sus amintit. – se păstrează în contract în cazul existenței categoriei de cheltuială – editare publicație.

.

**VI. Modificarea, rezilierea şi încetarea contractului**

**Art. 6**

(1) Orice modificare a clauzelor stipulate în contract se va face pe bază de notificare scrisă de către partea care o invocă. În acest sens, notificarea este valabilă doar pentru acţiuni viitoare cuprinse în contractul de finanțare şi se va face înainte de data stabilită în contract pentru desfăşurarea acţiunii în discuţie. Orice modificare a clauzelor contractuale va fi analizată de către autoritatea finanţatoare ţinându-se seama şi de argumentele prezentate de partea din contract care solicită modificarea. Modificarea se va face prin act adiţional scris şi semnat de către ambele părţi.

(2) Prezentul contract poate fi reziliat de plin drept, fără a fi necesară intervenţia instanţei de judecată, în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificării prin care părţii în culpă i s-a adus la cunoştinţă că nu şi-a îndeplinit obligaţiile contractuale. Notificarea va putea fi comunicată în termen de 10 zile calendaristice de la data constatării neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a uneia sau mai multor obligaţii contractuale. O astfel de reziliere nu exclude atragerea răspunderii părţii în culpă, conform prezentului contract.

(3) Prezentul contract poate înceta:

* 1. prin îndeplinirea obiectului contractului
  2. prin acordul scris al părţilor;
  3. prin ajungere la termen;
  4. prin denunțarea unilaterală de către autoritatea finanțatoare cu o notificare prealabilă formulată în termen de 10 zile

**VII. Răspunderea contractuală**

**Art. 7**

(1) Beneficiarul îşi asumă întreaga răspundere privind supravegherea generală a desfăşurării activităţilor proiectului şi răspunde de exactitatea datelor prezentate în documentele justificative.  
(2) Beneficiarul este singura persoană responsabilă pentru modul în care finanţarea este folosită.

(3) Autoritatea finanțatoare este exonerată de orice răspundere asociată oricărei pretenţii sau acţiuni cauzate de încălcarea regulilor, reglementărilor sau legislaţiei de către beneficiar.

(4) Beneficiarul îşi asumă responsabilitatea în faţa terţelor părţi, inclusiv răspunderea pentru fapte sau prejudicii de orice fel cauzate de acesta, în limita derulării contractului.

**VIII. Clauze speciale**

**Art. 8**

(1) Utilizarea fondurilor nerambursabile în alte scopuri decât cele prevăzute în prezentul contract este interzisă şi atrage rezilierea acestuia fără intervenţia instanţei judecătoreşti, cu obligaţia beneficiarului de a returna sumele primite şi dobânzile aferente.

(2) Nerespectarea de către beneficiari a obligaţiilor asumate prin contractele de finanţare atrage obligarea acestora la restituirea parţială sau integrală a sumelor primite, la care se adaugă dobânda legală calculată la sumele acordate, în conformitate cu prevederile contractuale, în condiţiile legii

(3) Un beneficiar de drept public sau privat poate contracta finanţări nerambursabile de la aceeaşi autoritate finanţatoare, în decursul unei sesiuni/în cadrul unui program de finanţare, pentru proiecte culturale diferite, cu condiţia ca respectivele proiecte culturale să aibă scop, obiective și durată clar/evident diferite, enunţate distinct şi fără echivoc;

(4) O cheltuială eligibilă din cadrul proiectului nu poate fi decontată din două sau mai multe surse de finanţare, în cazul în care finanțările acordate însumate depășesc costul efectiv al cheltuielii sau al desfășurării activității;

(5) Pentru nedepunerea la termenul convenit prin prezentul contract a documentelor prevăzute la art.5, alin.2, lit.h autoritatea finanţatoare are dreptul să refuze decontarea cheltuielilor efectuate cu ocazia desfăşurării proiectului cultural.

(6) În cazul rezilierii contractului, ca urmare a neîndeplinirii clauzelor contractuale, beneficiarul finanţării este obligat ca în termen de 15 zile calendaristice să returneze autorităţii finanţatoare sumele primite împreună cu dobânda legală calculată la sumele acordate, în conformitate cu prevederile contractuale, în condiţiile legii.

(5) Nerespectarea termenelor şi a prevederilor din contract duce la pierderea tranşelor următoare pe anul în curs.

**IX. Forţa majoră**

**Art. 9**

(1) Este exonerată de răspundere pentru neexecutare sau executare necorespunzătoare a obligaţiilor ce-i revin partea care a fost împiedicată de intervenţia unui caz de forţă majoră.

(2) Este forţă majoră evenimentul absolut imprevizibil, imposibil de împiedicat şi independent de voinţa părţilor, care le opreşte să-şi execute obligaţiile ce le revin potrivit prezentului contract.

(3) Intervenţia forţei majore trebuie comunicată de partea care o invocă în termen de două zile calendaristice de la data apariţiei acesteia.

**X. Cesiunea**

**Art. 10**

(1) Se interzice cesiunea către terţi a obligaţiilor izvorâte din prezentul contract.

(2) Cedentul rămâne răspunzător faţă de debitor pentru încălcarea interdicţiei de a cesiona, în condiţiile Codului Civil.

**XI. Dispoziţii finale**

**Art. 11**

(1) Curtea de Conturi poate exercita controlul financiar asupra derulării activităţilor nonprofit finanţate prin prezentul contract.

(2) Modul de utilizare a sumelor acordate sub forma finanţărilor nerambursabile este supus controlului autorităţii finanţatoare în condiţiile prevăzute în reglementarea proprie privind organizarea sesiunilor de finanţare nerambursabilă, elaborate şi aprobate cu respectarea legislaţiei incidente, precum şi al instituţiilor cu atribuţii în verificarea modului de utilizare a fondurilor publice.

**Art. 12** Prezentul contract constituie titlu executoriu pentru satisfacerea creanţelor rezultate în urma rezilierii.

**Art. 13** Eventualele litigii dintre părţi urmează a fi soluţionate pe cale amiabilă. În cazul nerezolvării pe cale amiabilă, litigiile urmează a fi soluţionate de instanţele competente, potrivit legii.

**Art.14** Anexele 1, 2 şi 3 fac parte integrantă din prezentul contract.

**Art. 15** Prezentul contract a fost încheiat în trei exemplare având aceeaşi forţă juridică, dintre care două exemplare pentru finanţator şi unul pentru beneficiar.

Finanţator: Beneficiar:

Municipiul Baia Mare \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Primar Preşedinte/Director

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Direcţia Economică, Responsabil financiar

Director executiv,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Viză CFP

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vizat juridic,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Compartiment de specialitate

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Anexa nr. 1 la Contractul de finanţare

Nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_din\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_

BUGETUL pe activităţi al proiectului cultural \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| **Nr. crt.** | **Categorii de cheltuieli** | **Valoare (RON)** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Solicitat** | **Contribuţie proprie** | | **TOTAL** |
|  | Acţiunea/activitatea \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| **I. Cheltuieli materiale directe,** inclusiv cheltuieli cu materiale consumabile, materiale auxiliare, materiale de natura obiectelor de inventar |  | |  |  |
| **II.Prestări servicii efectuate de către terţi:** |  | |  |  |
| II.1 Închirieri de spaţii pentru desfășurarea activităților culturale |  | |  |  |
| II.2 Închirieri de echipamente/aparatură |  | |  |  |
| II.3 Comunicare și promovare |  | |  |  |
| II.4 Transport pentru bunuri și personal și asigurările aferente |  | |  |  |
| II.5 Realizare tipărituri/publicații |  | |  |  |
| II. 6 Onorarii, drepturi de autor pentru persoanele care prestează activități în cadrul proiectului, inclusiv cu evaluarea bunurilor culturale |  | |  |  |
| II. 7 Cheltuieli pentru pentru prestări de servicii fără caracter de continuitate  \*Se vor nominaliza, defalca și detalia |  | |  |  |
| **III Cheltuieli de cazare, transport și masă pentru invitați/participanți, inclusiv taxele aferente cazării și/sau transportului** |  | |  |  |
| III.1 Cazare pentru invitaţi/participanți |  | |  |  |
| III.2 Transport pentru invitaţi/participanți |  | |  |  |
| III.3 Masă pentru invitaţi/participanți |  | |  |  |
| **IV. Cheltuieli cu premii** |  | |  |  |
| TOTAL acţiune/activitate 1 |  | |  |  |
|  | Acţiunea/activitatea \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| **I. Cheltuieli materiale directe,** inclusiv cheltuieli cu materiale consumabile, materiale auxiliare, materiale de natura obiectelor de inventar |  |  | |  |
| **II.Prestări servicii efectuate de către terţi:** |  |  | |  |
| II.1 Închirieri de spaţii pentru desfășurarea activităților culturale |  |  | |  |
| II.2 Închirieri de echipamente/aparatură |  |  | |  |
| II.3 Comunicare și promovare |  |  | |  |
| II.4 Transport pentru bunuri și personal și asigurările aferente |  |  | |  |
| II.5 Realizare tipărituri/publicații |  |  | |  |
| II. 6 Onorarii, drepturi de autor pentru persoanele care prestează activități în cadrul proiectului, inclusiv cu evaluarea bunurilor culturale |  |  | |  |
| II.7 Cheltuieli pentru pentru prestări de servicii fără caracter de continuitate  \*Se vor nominaliza, defalca și detalia |  |  | |  |
| **III Cheltuieli de cazare, transport și masă pentru invitați/participanți inclusiv taxele aferente cazării și/sau transportului** |  |  | |  |
| III.1 Cazare pentru invitaţi/participanți |  |  | |  |
| III.2 Transport pentru invitaţi/participanți |  |  | |  |
| III.3 Masă pentru invitaţi/participanți |  |  | |  |
| **IV. Cheltuieli cu premii** |  |  | |  |
| TOTAL acţiune/activitate 2 |  |  | |  |
|  | ...................................... |  |  | |  |
| **TOTAL GENERAL PROIECT** | |  |  | |  |
| **PROCENTAJ** | | **90%** | **10%** | | **100%** |

# *ACŢIUNILE/ACTIVITĂŢILE*

din cadrul proiectului cultural \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Denumirea acţiunii/activităţii | Locul de desfăşurare | Perioada de implementare | Data de desfăşurare a acțiunii/  activității | Tranşă | Costul acţiunii (lei) | Alte menţiuni |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |

Finanţator: Beneficiar:

Municipiul Baia Mare

Primar Preşedinte/Director

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Direcţia Economică, Responsabil financiar

Director executiv,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Viză CFP

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vizat juridic,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Compartiment de specialitate

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Anexa nr. 2 la Contractul de finanţare

Nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_din\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_

**REGULI de identitate vizuală**

Beneficiarul de finanţare nerambursabilă de la bugetul local al Municipiului Baia Mare se obligă să respecte următoarele reguli de identitate vizuală ale finanţatorului:

* **Pe afişe şi orice alte materiale publicitare**: Se va include, pe durata proiectului cultural, menţiunea “Proiect realizat cu sprijinul Municipiului Baia Mare” şi logo-ul Municipiului Baia Mare, conform prevederilor cuprinse în Manualul de Identitate Vizuală.
* **Pentru cataloage, coperte de CD-uri sau casete video, cărţi şi alte bunuri similare:**

Pe coperta 1 exterior în stânga sus se va face menţiunea “Proiect realizat cu sprijinul Municipiului Baia Mare” şi se va insera logo-ul Municipiului Baia Mare, conform prevederilor cuprinse în Manualul de Identitate Vizuală.

Pe coperta 4 exterior se va menţiona: “Proiect realizat cu sprijinul Municipiului Baia Mare prin programul de finanţare nerambursabilă în anul ---” şi “Conţinutul acestui material nu reprezintă în mod necesar poziţia oficială a finanţatorului.“Acest material se distribuie GRATUIT”. În cazul în care prezentul material se comercializează beneficiarul finanţării nerambursabile va fi sancţionat conform prevederilor legale.

* **Pentru clipuri video/audio**

În cazul unor clipuri video pregătite pentru difuzare publică prin televiziuni/pe casetă video se va face menţiunea “Proiect realizat cu sprijinul Municipiului Baia Mare” şi se va insera logo-ul Municipiului Baia Mare, conform prevederilor cuprinse în Manualul de Identitate Vizuală.

Textele “Proiect realizat cu sprijinul Municipiului Baia Mare prin programul de finanţare nerambursabilă în anul ---” şi “ Conţinutul acestui material nu reprezintă în mod necesar poziţia oficială a finanţatorului.”vor fi inserate/citite în mod obligatoriu în cazul clipurilor video/audio.

Conform art. 6 din Legea nr. 500/2004 privind folosirea limbii române în locuri, relaţii şi instituţii publice: “În cazul textelor de interes public scrise în limbi străine, aflate la vedere în locuri publice sau difuzate prin mijloace de informare în masă, traducerea completă în limba română trebuie să aibă caractere de aceleaşi dimensiuni cu cele ale textului în limba străină şi să facă parte integrantă din ansamblul grafic respectiv”, cu excepțiile prevăzute în art. 5 din legea mai sus menționată.

Beneficiarul va menţiona sursa de finanţare la toate evenimentele organizate în cadrul proiectului.

Finanţator: Beneficiar:

Municipiul Baia Mare

Primar Preşedinte/Director

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Direcţia Economică,

Director executiv, Responsabil financiar

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Viză CFP

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vizat juridic,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Compartiment de specialitate

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Anexa nr. 3 la Contractul de finanţare

Nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_din\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_

**PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

**Părţi contractante:**

**1. Municipiul Baia Mare**, cu sediul în localitatea Baia Mare, str. Gh. Șincai nr. 37, judeţul Maramureş, codul fiscal 3627692, cont virament RO96 TREZ 4362 4670 259X XXXX, deschis la Trezoreria Baia Mare, reprezentat de Ioan Doru Dăncuș, având funcţia de Viceprimar desemnat, denumit în continuare **autoritate finanţatoare**,

**şi**

**2**....................... cu sediul în localitatea ............ str. ............ nr. ............ bl ............ sc. ............ et............ ap. ............ judeţul ............ înregistrată în Registrul persoanelor juridice prin Sentinţa civilă nr. ............, din ............, a Tribunalului ............ codul fiscal nr. ............din ............ având contul nr. ............ deschis la ............, reprezentată de ..........., având funcţia de ............ şi ............, responsabil financiar, denumită în continuare **beneficiar**.

**I. Punerea în aplicare a Regulamentului (UE) 679/2016**

i. În derularea contractului de finanţare încheiat între Părţi, având ca obiect finanţarea proiectului, respectiv a acţiunilor/activităţilor din cadrul proiectului cultural, de interes local, care se va desfășura pe raza municipiului Baia Mare, .............................., Părţile ajung să facă schimb de date şi informaţii, care constituite date cu caracter personal, în conformitate cu prevederile art. 4 alin. (1) GDPR.

ii. În realizarea operaţiunii de prelucrare a datelor cu caracter personal, Autoritatea şi Beneficiarul acţionează în calitate de Operator, în cazul Autorităţii respectiv în calitate de Persoană Împuternicită de Operator, în cazul Beneficiarului, cu privire la datele cu caracter personal indicate la cap. V lit. i) din prezenta anexă.

iii. În realizarea operaţiunii de prelucrare a datelor cu caracter personal, Autoritatea şi Beneficiarul acţionează în calitate de Operatori Independenţi, în ceea ce priveşte datele cu caracter personal indicate la cap. V lit. i) din prezenta anexă. Raportat la aceste date cu caracter personal, fiecare Parte va determina scopul şi mijloacele de prelucrare necesare aducerii la îndeplinire a contractului principal, în conformitate cu legislaţia aplicabilă.

iv. În vederea punerii în aplicare a Regulamentului (UE) 679/2016, s-a convenit încheierea prezentei anexe care stabileşte cadrul în care operează schimbul de date cu caracter personal dintre Părţi şi defineşte principiile şi procedurile pe care Părţile trebuie să le respecte precum şi drepturile/obligaţiile care le sunt recunoscute/le incumbă Părţilor în temeiul *GDPR*.

v. În cazul oricăror neconcordanţe între prevederile prezentei anexe şi prevederile Contractului Principal, prezentele prevederi se vor aplica cu prioritate.

**II. Categorii de persoane vizate şi tipul de datele cu caracter personal prelucrate.**

i. Autoritatea Finanţatoare, în calitate de operator de date cu caracter personal, prelucrează cu titlu general următoarele categorii de date cu caracter personal: nume, prenume, adresă de e-mail, număr de telefon, CNP, date bancare, date financiare, acte de studii (diplome) care pot aparţine reprezentantului Beneficiarului ori, după caz, partenerilor Beneficiarului cu care cel din urmă colaborează în vederea realizării activităţilor.

În temeiul contractului principal încheiat Autoritatea Finanţatoare are acces şi la datele cu caracter personal ale echipei responsabile de derularea proiectului din cadrul Beneficiarului, constând în nume, prenume, funcţie, număr de telefon, semnătură respectiv datele din cuprinsul CV-ului.

De-asemenea Autoritatea Finanţatoare prelucrează şi alte categorii de date cu caracter personal aparţinând reprezentantului Beneficiarului ori după caz, Partenerului Beneficiarului din cuprinsul următoarelor documente: certificatului de Înregistrare Fiscală, certificatului fiscal valabil de la Administraţia Financiară, certificatului de Înregistrare în Registrul Persoanelor Juridice Fără Scop Patrimonial, statutului sau actului constitutiv de înfiinţare a societăţii, declaraţiei de imparţialitate sau altor declaraţii pe propria răspundere.

ii. Beneficiarul în calitate de operator de date cu caracter personal, prelucrează următoarele categorii de date cu caracter personal, aparţinând persoanelor vizate mai jos identificate:

a) Datele cu caracter personal ale primarului Municipiului Baia Mare, constând în: nume, prenume, semnătură, funcţie.

b) Datele cu caracter personal care aparţin altor funcţionari din cadrul Primăriei Baia Mare şi figurează în cuprinsul contractului principal încheiat constând în: nume, prenume, semnătură, funcţie.

c) Orice alte date cu caracter personal, care se circumscriu noţiunii descrise la art. 4 alin. (1) din *GDPR* şi care apar menţionate în cuprinsul contractului principal sau a actelor puse la dispoziţie de către Autoritate.

**III. Scopul prelucrării datelor cu caracter personal.**

i. Autoritatea prelucrează datele cu caracter personal în scopul principal al încheierii şi executării contractului principal având ca obiect finanţarea proiectului cultural, de interes local, care se vor desfășura pe raza Municipiului Baia Mare, ............................................, respectivîn vederea gestionării şi derulării relaţiilor contractuale dintre Părţi.

ii. Autoritatea prelucrează datele cu caracter personal în vederea aducerii la îndeplinire a unor obligaţii legale care îi revin potrivit actelor normative în vigoare precum şi în vederea îndeplinirii unei sarcini care serveşte unui interes public.

iii. Beneficiarul prelucrează datele cu caracter personal în scopul încheierii şi executării contractului principal respectiv în vederea gestionării şi derulării relaţiilor contractuale dintre Părţi.

**IV. Realizarea operaţiunii de prelucrare a datelor cu caracter personal**

i. Părţile sunt exclusiv responsabile să se asigure că datele cu caracter personal aflate sub controlul fiecăreia sunt prelucrate legal. În nicio situaţie, răspunderea Autorităţii nu se va întinde asupra operaţiunilor de prelucrare realizate de Beneficiar.

ii. Beneficiarul este exclusiv responsabil de asigurarea transmiterii unei notificării privind prelucrarea datelor cu caracter personal, către personalul său angajat, respectiv către orice persoană ale cărei date cu caracter personal sunt divulgate Autorităţii în contextul încheierii Contractului Principal. Notificarea va cuprinde într-o manieră explicită informaţiile şi condiţiile relevante prevăzute în prezentul Act adiţional, va fi transmisă anterior încheierii prezentei anexe, prin utilizarea unor canale de comunicare adecvate.

iii. Cererile în materia protecţiei datelor cu caracter personal formulate de către angajaţii/voluntarii care activează în cadrul Beneficiarului, se vor adresa celui din urmă. În măsura în care o atare cerere/sesizare/reclamţie este înaintată Autorităţii acesta o va transmite de îndată spre soluţionare Beneficiarul. În această din urmă situaţie, la cererea Beneficiarului, Autoritatea va putea să acorde suport celui dintâi în vederea facilitării soluţionării cererii persoanei vizate.

iv. Fiecare Parte se obligă ca personalul său angajat precum şi orice altă persoană care se află sub autoritatea sa şi care are acces sau este autorizată să prelucreze/verifice datele cu caracter personal care aparţin sau sunt deţinute de cealaltă Parte respectă prevederile prezentului Acord, are cunoştinţă de prevederile *GDPR* şi se obligă să le respecte.

v. Beneficiarul se obligă să prelucreze datele cu caracter personal cu respectarea întocmai a instrucţiunilor stabilite de Operator. Operator îşi rezervă dreptul de a modifica, în mod unilateral, instrucţiuniile, respectiv dreptul de a stabili noi instrucţiuni în vederea prelucrării datelor cu caracter personal.

vi. Prin excepţie, Beneficiarul are dreptul de a refuza o instrucţiune privind prelucrarea datelor cu caracter personal, în măsura în care, constată că aceasta încalcă prevederile GDPR, având obligaţia de a informa de îndată Operatorul cu privire la acest aspect.

vii. Beneficiarul se obligă să prelucreze datele cu caracter personal într-o manieră adecvată și atentă, cu respectarea scopului determinat de către Operator, indicat la cap. VI din prezenta anexă.

viii. Beneficiarul răspunde faţă de Operator, terţii destinatari, autorităţile publice ori alte terţe părţi pentru prelucrarea care a fost efectuată în alte scopuri decât cele stabilite de prezenta anexă.

ix. Beneficiarii se obligă să încheie cu angajaţii care au acces la datele cu caracter personal prelucrate în temeiul contractului de finanțare încheiat cu Operatorul, acte adiţionale cu privire la păstrarea confidenţialităţii informaţiilor şi a asigurării protecţiei datelor cu caracter personal prelucrate. Actele adiţionale astfel încheiate, trebuie să cuprindă clauze contractuale care să confere o protecţie a datelor cu caracter personal cel puţin similară cu cea recunoscută în temeiul prezentei anexe. La cerere scrisă a Operatorului, Beneficiarul are obligaţia de a pune la dispoziţia celui dintâi actele adiţionale astfel încheiate, în scopul verificării îndeplinirii prezentei obligaţii.

x. Beneficiarul, ori după caz, angajaţii Beneficiarului se obligă să nu dezvăluie, furnizeze sau pună la dispoziţie datele cu caracter personal de care au cunoştinţă în temeiul contractului de finanțare încheiat cu Operatorul, unor terțe persoane, cu excepția cazurilor în care, există o instrucţiune expresă a Operatorului sau o obligație legală în acest sens.

xi. Beneficiarul se obligă să răspundă în scris şi fără întârzieri nejustificate oricărei solicitari, întrebări sau cereri, în ceea ce priveşte datele cu caracter personal prelucrate, formulate de Operator. Informaţiile solicitate vor fi puse la dispoziţia Operatorului în mod gratuit.

xii. În toate cazurile Beneficiarul se obligă să respecte prevederile art. 28 *GDPR* şi să ajute Operatorul să asigure respectarea obligaţiilor prevăzute la articolele 32-36 *GDPR.*

xiii. Beneficiarul se obligă ca şi după încetarea prezentei anexe sau a contractului de finanțare încheiat cu Operatorul, independent de mod, pe o perioadă de cel puţin 3 ani, să păstreze secretul şi confidenţialitatea cu privire la datele cu caracter personal de care a luat cunoştinţă în executarea contractului.

**V. Obligaţia de cooperare a Părţilor.**

i. Părţile, la cerere, îşi vor pune la dispoziţie reciproc informaţii necesare şi utile şi vor coopera în cazul unui control, audit sau inspecţie realizată de către Autoritatea de Supraveghere, pentru a oferi asigurări că îşi respectă obligaţiile legale în materia protecţiei datelor cu caracter personal precum şi a obligaţiilor asumate în temeiul prezentei anexe.

ii. Părţile îşi asigură sprijin reciproc în vederea furnizării informaţiilor necesare privind prelucrarea datelor cu caracter personal în contextul prezentei anexe, în măsura în care aceste informaţii trebuie raportate unei instituţii publice/autorităţi/oricărei alte persoane faţă de care dispoziţiile legale stabilesc o atare obligaţie.

**VI. Măsuri tehnice şi organizatorice adoptate.**

i. Luând în considerare natura, scopul, contextul și scopurile prelucrării, precum și existenţa unor riscurile cu privire la drepturilor și libertăților persoanelor vizate, Părţile vor implementa măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru a asigura și a demonstra că prelucrarea este efectuată în conformitate cu *GDPR.*

ii. Părţile se obligă să asigure măsuri de protecţie împotriva prelucării neautorizate sau ilegale şi împotriva pierderii, deteriorării ori distrugerii accidentale sau intenţionate a datelor cu caracter personal.

iii. Beneficiarul se obligă să pună la dispoziţia Autorităţii toate informațiile, documentele necesare pentru a demonstra respectarea dispoziţiilor prezentului Acord. Cheltuielile cu privire la furnizarea informaţiilor şi a documentelor necesare cad în sarcina Beneficiarului.

**VII. Încălcarea securităţii datelor cu caracter personal**

i.În toate cazurile în care oricare dintre Părţi suspectează/observă o încălcare a securităţii datelor cu caracter personal divulgate, transmise, comunicate de către cealaltă parte, aceasta are obligaţia de a notifică în scris partea deţinătoare a datelor, în cel mai scurt termen posibil de la data luării la cunoştinţă de respectiva încălcare.

ii. Într-o atare situaţie, fiecare Parte are obligaţia de a efectua şi trimite celeilalte Părţi o documentaţie scrisă, care să cuprindă, în măsura în care sunt cunoscute, informaţii precum: caracterul încălcării securităţii datelor; categoriile de date şi persoane vizate cu privire la care s-a produs încălcarea; descrierea tipului de prejudiciu şi ale consecinţelor cu privire la protecţia datelor cu caracter personal; o descriere a măsurilor adoptate sau propuse în vederea diminuării prejudicul cauzat ca urmare a încălcării securităţii datelor și a minimizării/atenuării a posibilelor efecte negative cauzate respectiv măsurile care vor fi avute în vedere pentru a se asigura o îmbunătăţile a mijloacelor de protecţie în scopul evitării încălcării securităţii datelor.

iii. Părţile au obligaţia, ca în situaţiile în care constată o încălcare a prevederilor prezentului Acord sau a dispoziţiilor legislaţiei aplicabile în materia protecţiei datelor cu caracter personal, să informeze în prealabil cealaltă parte, în vederea încercării găsirii unor măsuri efective care să contribuie la diminuarea, înlăturarea consecinţelor negative produse, anterior formulării oricărei plângeri, sesizări ori pretenţii în faţa unei autorităţi ori a unei terţe persoane.

**VIII. Divulgarea datelor cu caracter personal**

i. Părţile se obligă să nu transmită, divulge, să confere acces datelor cu caracter personal prelucrate în temeiul prezentei anexe unor terţe persoane neautorizate.

ii. În toate cazurile, Părţile se obligă să limiteze accesul la datele cu caracter personal prelucrate în temeiul prezentei anexe, doar acelor persoane care au o nevoie rezonabilă de a lua cunoştinţă de acestea, fie în temeiul îndeplinirii obiectului contractului, fie în vederea îndeplinirii unor obligaţii contabile sau/şi fiscale, fie în temeiul altor cazuri justificate.

iii. În vederea respectării pct. ii., Beneficiarul se obligă să nu aducă la cunoştinţă datele cu caracter personal prelucrate în temeiul prezentei anexe decât acelor persoane faţă de care există o necesitate justificate de divulgare. Când există un dubiu asupra necesităţii aducerii la cunoşinţă a datelor, la solicitarea Autorităţii, Beneficiarul va trebui să justifice în scris celei dintâi motivele care au stat la baza divulgării. În toate cazurile, Beneficiarul va divulga datele cu caracter personal doar acelor persoane care sunt ţinute printr-un Acord să respecte obligaţii care asigure o protecţie cel puţin similară cu obligaţiile decurgând din cuprinsul prezentei anexe.

iv. Autoritatea va putea transmite datele cu caracter personal în temeiul prezentei anexe, la nivel interdepartamental, Departamentelor respectiv Direcţiilor de specialitate din cadrul Primăriei Baia Mare, în toate cazurile în vederea respectării scopurilor descrise la cap. VI, pct. i), ii).

v. Restricţiile prevăzute în cuprinsul prezentului capitol, nu se aplică în cazurile în care divulgarea datelor cu caracter personal se impune ca urmare a unei obligaţii legale care îi incumbă părţii sau în cazurile în care solicitarea de divulgare a datelor cu caracter personal provine din partea unei autorităţi ori organism cu privire la care legea prevede obligativitatea divulgării datelor cu caracter personal (cu titlu exemplificativ indicăm, instanţele judecătoreşti, Curtea de Conturi etc.)

vi. În toate cazurile, fiecare Parte va depune eforturi rezonabile pentru a divulga doar informaţiile care sunt strict necesare, în măsura permisă de legile și reglementările aplicabile.

**IX. Stocarea datelor cu caracter personal**

i. Autoritatea stochează datele cu caracter personal prelucrate în temeiul prezentei anexe atât în format material cât şi în format electronic, accesul fiind restricţionat persoanelor care au o nevoie rezonabilă de a lua la cunoştinţă de aceste date.

ii. Autoritatea se obligă să stocheze datele cu caracter personal prelucrate în temeiul prezentei anexe cu respectarea termenului de păstrare indicat în cuprinsul Nomenclatorului de Arhivare, respectiv pe întreaga perioadă de timp necesară în vederea aducerii la îndeplinire a unor obligaţii legale contabile/fiscale/financiare etc.

iii. Beneficiarul, la încheierea raporturilor contractuale, independent de mod, îşi asumă obligaţia că va returna, distruge, şterge, toate datele cu caracter personal divulgate sau de care au luat la cunoștință în executarea contractului principal, precum și copiile, materiale ori documentele care privesc aceste date personale, confirmând acest aspect în scris, cu excepția situaţiilor în care în care există un interes legitim ori o obligaţie legală în păstrarea acestor date, total sau partial, ulterior acestui moment (spre exemplu, în vederea exercitării unor clauze contractuale care potrivit naturii lor, îşi produc efectele şi ulterior încetării raporturilor juridice dintre părţi, sau în vederea soluţionării unor litigii născute între părţi pe cale jurisdicţională). În acest caz, Beneficiarul garantează că va asigura confidențialitatea acestora pe perioada strict necesară exercitării interesului legitim sau a obligaţiei impuse de lege.

**X. Răspunderea Părţilor**

i. În cazul încălcării de către Părţi, a obligaţiilor prevăzute de *GDPR* precum şi a celor stabilite în temeiul prezentei anexe, fiecare Parte se obligă să reparare prejudiciul cauzat în limitele stabilite de Regulament şi de legislaţia internă.

ii. Beneficiarul este pe deplin răspunzător faţă de Autoritate, pentru modalitatea de aducere la îndeplinire a obligaţiilor, în materia protecţiei datelor cu caracter personal, de către personalul său angajat sau/şi de către orice altă persoană care efectuează operaţiuni de prelucrare a datelor în temeiul prezentei anexe şi se găseşte sub autoritatea sa.

**XI. Responsabilul cu protecţia datelor cu caracter personal**

i.Municipiul Baia Mare a desemnat un responsabil cu protecţia datelor cu caracter personal (*DPO*) care îşi aduce la îndeplinire îndatoririle în conformitate cu prevederile legale, aplicând măsurile necesare în vederea asigurării respectării privind protecţia datelor cu caracter personal.

**XII.** **Clauze finale**

i. Părţile îşi însuşesc toate clauzele uzuale ori neuzuale din prezentul acord în temeiul art. 1203 Cod. civ.

ii. Prezenta anexă va fi guvernată, interpretat şi pus în executare în conformitate cu legislaţia în vigoare din România.

iii. Eventualele litigii între Părţi cu privire la prezentul Acord vor fi rezolvate pe cale amiabilă între Părţi.

iv. În cazul în care soluţionarea eventualelor litigii nu este posibilă pe cale amiabilă, se va recurge la concursul instanţelor de judecată din circumscripţia teritorială a sediului Autorităţii.

v. Orice modificări aduse prezentului Acord trebuie făcute în scris, putând fi efectuate numai prin încheierea unui act adiţional semnat de către ambele părţi.

vi. În cazul în care una sau mai multe prevederi din cuprinsul prezentei anexe, este anulabilă, lovită de nulitate sau de o altă cauză de ineficacitate, parţial sau în întregime, validitatea celorlalte prevederi nu va fi afectată.

Finanţator: Beneficiar:

Municipiul Baia Mare

Primar Preşedinte/Director

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Direcţia Economică,

Director executiv, Responsabil financiar

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Viză CFP

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vizat juridic,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Compartiment de specialitate

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Anexa nr. 7 la

Ghidul Solicitanților

Nr. de înregistrare

Data

**CERERE DE ACORDARE A PRIMEI TRANȘE**

Subsemnatul/a ……………………… reprezentant al …………………………………… (denumirea beneficiarului), solicit plata sumei de ……………….. lei, reprezentând tranșa I în cadrul contractului de finanţare nerambursabilă nr. ………… din data ……………….

Suma solicitată va fi utilizată pentru acțiunile cuprinse în etapa/etapele \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ :

* …………………………….
* …………………………….
* …………………………….
* …………………………….
* …………………………….
* …………………………….

Conform precizărilor din ghidul de finanţare, ne obligăm să justificăm prima tranșă cu documente (chitanțe, ordine de plată, etc.) în termen de maxim 30 de zile calendaristice de la data plății acesteia de către autoritatea finanțatoare, înainte de a solicita o nouă tranșă din contractul de finanțare nerambursabilă.

Totodată, ne obligăm să restituim autorităţii finanţatoare contravaloarea primei tranșe dacă aceasta nu a fost decontată la termenul prevăzut în ghidul de finanţare. Înţelegem că recuperarea sumelor de către autoritatea finanţatoare se va face cu perceperea dobânzii legale calculată la sumele acordate, în conformitate cu prevederile contractuale, în condiţiile legii, calculate pentru perioada de când s-a acordat prima tranșă şi până în momentul recuperării. ;

**Reprezentant legal**

**(numele, prenumele, funcţia, semnătura şi ştampila beneficiar)**

Anexa nr. 8 la Ghidul Solicitanților

Formular Cerere de plată

Data:

**CERERE DE PLATĂ**

Subsemnatul/a ........................reprezentant/ă al ..........................., având funcția de........ solicit plata sumei ................... lei, reprezentând tranșa............în cadrul contractului de finanţare nerambursabilă nr......................din data de..................2025.

**Reprezentant legal**

**(numele, prenumele, funcţia, semnătura şi ştampila beneficiar)**

Anexa nr. 9 la

Ghidul solicitanţilor

FORMULAR pentru raportări intermediare şi finale

Contract nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data încheierii contractului \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Beneficiar \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- adresa\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- telefon/fax \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Denumirea proiectului cultural\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data înaintării raportului \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Instituţia, numele, funcţia persoanei care a primit raportul: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Formularul intermediar pentru tranşa nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ în valoare de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ lei

**I. Raport privind progresul activităților**

1. Descrierea pe scurt a activităţilor culturale desfăşurate până la data întocmirii raportului:

(Descrierea nu va depăşi o pagină şi va cuprinde datele necesare unei evaluări de ansamblu a derulării proiectului cultural şi verificării realităţii prestaţiilor: beneficiari, ecouri de presă, colaborarea cu alţi parteneri etc.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Realizarea activităţilor propuse:

(Au putut fi desfăşurate aceste activităţi în timpul planificat? DA/NU

Enumeraţi toate activităţile realizate.

Dacă NU, propuneţi măsurile ce urmează a fi luate în continuare pentru realizarea tuturor activităţilor prevăzute în contract)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Rezultate obţinute şi rezultate aşteptate:

(Rezultatele obţinute şi rezultatele aşteptate vor fi consemnate în raport cu fiecare activitate desfăşurată, în concepte măsurabile, indicatori de eficienţă. Anexaţi documente relevante, după caz.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Propuneri pentru continuarea sau dezvoltarea proiectului cultural:

(Explicaţi de ce fel de sprijin aveţi nevoie pentru continuarea sau dezvoltarea proiectului cultural.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Alte comentarii (după caz):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**II. Raport financiar**

1. Date despre beneficiar:

- cont bancar nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , deschis la Banca \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (denumirea şi sediul)

- persoana cu drept de semnătură \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (numele şi prenumele)

2. Date despre finanţarea nerambursabilă de la bugetul local:

- valoarea finanţării de la bugetul local, în conformitate cu contractul încheiat: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

- valoarea finanţării cumulate la data întocmirii raportului \_\_\_\_\_\_\_\_\_

- valoarea veniturilor realizate în cadrul proiectului la data întocmirii raportului \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Se anexează în copie actele justificative pentru cheltuielile efectuate conform Instrucţiunilor financiare din Ghidul Solicitanţilor

4. Situaţia centralizatoare pentru fiecare capitol de cheltuieli (după modelul prezentat mai jos):

Beneficiarul are obligaţia de a justifica în raportul final de activitate toate informaţiile privind caracterul neeconomic sau, după caz, economic al activităţilor din cadrul proiectului cultural¸ încadrarea finală constituind clauză distinctă în contractul de finanţare, opozabilă acestuia în situaţia constatării de către autoritatea finanţatoare a intenţiei frauduloase şi care atrage rezilierea de drept a contractului de finanţare.

**Pentru fiecare activitate** în parte:

| Nr  crt. | Categorii de cheltuieli | CONTRACT | | | DECONT | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| BUGET LOCAL | CONTRI-BUŢIE  PROPRIE | TOTAL  CONTRACT | BUGET LOCAL | CONTRI- BUŢIE PROPRIE | TOTAL DECONT | Tip/Nr./Serie document justificativ |
| 1 | Acţiunea/activitatea: | | | | | | | |
| **I. Cheltuieli materiale directe,** inclusiv cheltuieli cu materiale consumabile, materiale auxiliare, materiale de natura obiectelor de inventar |  |  |  |  |  |  |  |
| **II. Prestări servicii efectuate de către terţi:** |  |  |  |  |  |  |  |
| II.1 Închirieri de spaţii pentru desfășurarea activităților culturale |  |  |  |  |  |  |  |
| II.2 Închirieri de echipamente/aparatură |  |  |  |  |  |  |  |
| II.3 Comunicare și promovare |  |  |  |  |  |  |  |
| II.4 Transport pentru bunuri și personal și asigurările aferente |  |  |  |  |  |  |  |
| II.5 Realizare tipărituri/ publicații |  |  |  |  |  |  |  |
| II. 6 Onorarii, drepturi de autor pentru persoanele care prestează activități în cadrul proiectului, inclusiv cu evaluarea bunurilor culturale |  |  |  |  |  |  |  |
| II.7 Cheltuieli pentru pentru prestări de servicii fără caracter de continuitate  \*Se vor nominaliza, defalca și detalia |  |  |  |  |  |  |  |
| **III. Cheltuieli de cazare, transport și masă pentru invitați/participanți inclusiv taxele aferente cazării și/sau transportului** |  |  |  |  |  |  |  |
| III.1 Cazare pentru invitați/participanți |  |  |  |  |  |  |  |
| III.2 Transport pentru invitați/participanți |  |  |  |  |  |  |  |
| III.3 Masă pentru invitați/participanți |  |  |  |  |  |  |  |
| **IV. Cheltuieli cu premii** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **PROCENTAJ** |  |  |  |  |  |  |  |

5.Prezentul FORMULAR pentru raportări intermediare şi finale va fi însoţit de o declaraţie pe proprie răspundere conform căreia proiectul nu a fost generator de profit. În cazul realizării de venituri ca urmare a implementării proiectului, beneficiarul a folosit în totalitate aceste venituri pentru atingerea scopului şi a obiectivelor, astfel încât activitatea nu a generat profit.

Preşedintele/Conducătorul\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (numele, prenumele şi semnătura)

Coordonatorul proiectului cultural \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(numele, prenumele şi semnătura)

Responsabilul financiar \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (numele, prenumele şi semnătura)

Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ştampila

Anexa nr. 10 la

Ghidul solicitanţilor

DECLARAŢIE DE IMPARŢIALITATE

a membrilor comisiei de evaluare a proiectelor

Subsemnatul \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ deţin, ca membru al Comisiei de evaluare a proiectelor culturale, depuse de către persoane juridice fără scop patrimonial, care pot primi finanţare nerambursabilă de la bugetul local al Municipiului Baia Mare, calitatea de evaluator al proiectelor culturale înaintate comisiei.

Declar prin prezenta că nici eu şi nici soţul/soţia, rudele sau afinii mei până la gradul al II-lea inclusiv nu avem nici un interes patrimonial sau nepatrimonial în legătură cu finanţarea proiectelor culturale, înaintate Comisiei de evaluare care pot primi finanţări nerambursabile de la bugetul local.

Confirm că, în situaţia în care aş descoperi, în cursul acţiunii de evaluare, că un astfel de interes există, voi declara imediat acest lucru şi mă voi retrage din comisie.

Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DECLARAŢIE DE IMPARŢIALITATE

a membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor

Subsemnatul \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ deţin, ca membru al Comisiei de soluționare a contestațiilor pentru proiectele culturale, depuse de către persoane juridice fără scop patrimonial, care pot primi finanţare nerambursabilă de la bugetul local al Municipiului Baia Mare, calitatea de evaluator al proiectelor culturale înaintate comisiei.

Declar prin prezenta că nici eu şi nici soţul/soţia, rudele sau afinii mei până la gradul al II-lea inclusiv nu avem nici un interes patrimonial sau nepatrimonial în legătură cu finanţarea proiectelor culturale, înaintate Comisiei de soluționare a contestațiilor.

Confirm că, în situaţia în care aş descoperi, în cursul acţiunii de soluționare a contestațiilor, că un astfel de interes există, voi declara imediat acest lucru şi mă voi retrage din comisie.

Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_