

GHIDUL SOLICITANȚILOR

pentru acordarea de finanțări nerambursabile de la bugetul local în baza Legii nr. 350/2005 privind finanțările nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general în domeniul cultură

AUTORITATEA CONTRACTANTĂ:

Municipiul Baia Mare, cu sediul în Baia Mare, str. Gh. Șincai nr. 37, județul Maramureș, cod de înregistrare fiscală 3627692, telefon: 0262-213.824, fax: 0262-212.332, web: www.baiamare.ro, email: primar@baiamare.ro

CADRUL LEGISLATIV:

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

- Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale – republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 70/2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 714 din 13 septembrie 2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului.

Definiții:

- **autoritate finanțatoare** - 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 finanțare nerambursabilă în urma aplicării procedurii selecției publice de proiecte;
- **cheltuieli eligibile** - cheltuieli care pot fi luate în considerare pentru finanțarea nerambursabilă;
- **contract de finanțare nerambursabilă** - contract încheiat, în condițiile legii, între o autoritate publică, denumită în continuare autoritate finanțatoare, și un beneficiar;
- **finanțare nerambursabilă** - alocație financiară directă din fonduri publice, în vederea desfășurării de către persoane juridice fără scop patrimonial sau persoane juridice de drept public a unor activități nonprofit care să contribuie la realizarea unor acțiuni sau programe de interes public la nivelul municipiului Baia Mare;
- **fonduri publice** – sume alocate din bugetul Municipiului Baia Mare;
- **solicitant** – persoană juridică fără scop patrimonial sau persoană juridică de drept public care depune o propunere de proiect, cu condiția ca programul/proiectul/acțiunea culturală să se desfășoare pe raza Municipiului Baia Mare;
- **buget narativ** – se va explica necesitatea cheltuielilor pe categorii;
- **plată fragmentată** – fracționarea sumei de plată în mai multe tranșe, pentru a evita plafonul de plată în numerar stabilit prin lege;
- **invitați** – participanți activi la realizarea acțiunilor în baza unui contract de prestări servicii.

Principii de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă

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

- **libera concurență**, respectiv asigurarea condițiilor pentru ca persoana juridică ce desfășoară activități nonprofit să aibă dreptul de a deveni, în condițiile legii, beneficiar;
- **eficacitatea utilizării fondurilor publice**, respectiv folosirea sistemului concurențial și a criteriilor care să facă posibilă evaluarea propunerilor și a specificațiilor tehnice și financiare pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă;
- **transparența**, respectiv punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă;
- **tratamentul egal**, respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție și a criteriilor pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă, astfel încât orice persoană juridică ce desfășoară activități nonprofit să aibă șanse egale de a i se atribui contractul respectiv;
- **excluderea cumulului**, în sensul că aceeași activitate urmărind realizarea unui interes general, regional sau local nu poate beneficia de atribuirea mai multor contracte de finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare;
- **neretroactivitatea**, respectiv excluderea posibilității destinării fondurilor nerambursabile unei activități a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de finanțare;
- **cofinanțarea**, în sensul că finanțările nerambursabile trebuie însoțite de o contribuție din partea beneficiarului de minimum 10% din valoarea totală a finanțării.

Valoarea totală a finanțării nerambursabile

Suma totală disponibilă pentru finanțarea nerambursabilă a programelor/proiectelor/acțiunilor culturale, de interes local este cea prevăzută anual în Hotărârea Consiliului Local Baia Mare privind aprobarea bugetului local, fiind totodată menționată și în Anunțul de participare.

Din această sumă un procent de 8% se va constitui într-un fond pentru finanțarea nerambursabilă a nevoilor culturale de urgență.

Finanțările nerambursabile se acordă doar pentru co-finanțarea unui program/proiect/acțiune culturală, dar nu mai mult de 90% din cheltuielile totale eligibile. Solicitantul poate depune mai multe proiecte/programe/acțiuni culturale de interes local.

Domeniu general de aplicare

Pentru a putea participa la procedura privind atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă solicitantul trebuie să fie persoană juridică fără scop patrimonial sau persoană juridică de drept public care depune o propunere de proiect, cu condiția ca programul/proiectul/acțiunea culturală să se desfășoare pe raza Municipiului Baia Mare.

Prevederile **Legii 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare** se aplică pentru atribuirea oricărui contract de finanțare nerambursabilă din fondurile publice, cu excepția celor finanțate din fonduri externe nerambursabile.

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

Finanțările nerambursabile **nu se acordă pentru activități generatoare de profit** și nici pentru activități din domeniile reglementate de Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările ulterioare. În cazul în care din activitățile proiectului beneficiarul obține venituri, acestea se vor utiliza în totalitate pentru atingerea scopului și obiectivelor proiectului.

Potrivit dispozițiilor **Legii 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare**, nu se acordă finanțări nerambursabile pentru activități ce presupun

dezvoltarea infrastructurii solicitantului, cu excepția cazului în care aceasta reprezintă o componentă indispensabilă proiectului, justificată în Anexa nr. 1 la Ghidul Solicitanților și aprobată prin Contractul de finanțare nerambursabilă.

Procedura de selecție a programelor/proiectelor/ acțiunilor culturale

Conform Legii 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, procedura de selecție a proiectelor va cuprinde următoarele etape:

- a) publicarea programului anual pentru acordarea finanțărilor nerambursabile;
- b) publicarea anunțului de participare;
- c) înscrierea candidaților;
- d) transmiterea documentației;
- e) prezentarea propunerilor de proiecte;
- f) verificarea eligibilității, înregistrării și a îndeplinirii criteriilor referitoare la capacitatea tehnică și financiară;
- g) evaluarea propunerilor de proiecte;
- h) comunicarea rezultatelor;
- i) încheierea contractului sau contractelor de finanțare nerambursabilă.
- j) publicarea anunțului de atribuire a contractului sau contractelor de finanțare nerambursabilă.

Procedura de solicitare a finanțării nerambursabile

Documentația de solicitare a finanțării se va depune într-un singur exemplar. Paginile documentației vor fi numerotate, semnate de către reprezentantul solicitantului și ștampilate; de asemenea, plicul va conține un opis al documentelor, în vederea ușurării parcurgerii acestora precum și a procesului de evaluare a solicitărilor.

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

<p>Municipiul Baia Mare str. Gh. Șincai nr. 37 Baia Mare, Județul Maramureș</p> <p>Solicitare de finanțare nerambursabilă pentru anul</p> <p>Domeniul CULTURĂ</p> <p>NUMELE ȘI ADRESA COMPLETĂ A SOLICITANTULUI TITLUL PROIECTULUI/PROIECTELOR DEPUSE SPRE FINANȚARE</p>

Cererile de finanțare trimise prin orice alte mijloace (de exemplu prin fax, e-mail) sau trimise la alte adrese ori peste termenul-limită indicat în anunțul de participare nu vor fi luate în considerare.

Solicitanții trebuie să păstreze un exemplar complet din Cererea de finanțare depusă.

Pentru întrebări legate de metodologia de finanțare nerambursabilă în baza Legii 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general în domeniul cultură, vă puteți adresa Serviciului Finanțări Locale din cadrul Municipiului Baia Mare, sau la adresa de e-mail: finantari@baiamare.ro, cu maxim 6 zile înainte de termenul limită de depunere a documentației de solicitare a finanțării nerambursabile.

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

Documentația solicitanților se completează obligatoriu prin dactilografiere sau editare computerizată și trebuie să conțină următoarele :

a. formularul de solicitare a finanțării nerambursabile (Anexa 1) și bugetul total al programului/proiectului/acțiunii culturale, inclusiv BUGETUL pe activități (Anexa 2) – (1 exemplar);

b. documentația privind fundamentarea devizului general al programului sau proiectului cultural propus (detalierea fiecărui capitol bugetar) – (1 exemplar); inclusiv un buget narativ - (1 exemplar);

Mențiune: a nu se confunda detalierea bugetului cu bugetul narativ(vezi explicațiile de la capitolul definiții).

c. dovada existenței surselor de finanțare proprii și/sau oferite de terți, dar nu mai puțin de 10% din valoarea totală a programului/proiectului/acțiunii culturale (1 exemplar):

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

d. raport privind activitatea solicitantului în derularea altor programe/proiecte/acțiuni culturale în ultimul an calendaristic (1 exemplar) – excepție pentru debutanți;

e. declarație a consiliului director/conducerii solicitantului din care să reiasă faptul că solicitantul finanțării nerambursabile **nu are obligații restante** pe termen lung către alte persoane fizice sau juridice ori bunuri urmărite în vederea executării silite (1 exemplar);

f. actul constitutiv, statutul și actele doveditoare ale sediului solicitantului, precum și actele adiționale, după caz, semnate și **stampilate pe fiecare pagină - Conform cu originalul** (1 exemplar);

g. hotărârea autorității tutelare în baza căreia a fost înființată persoana juridică de drept public (1 exemplar);

h. certificatul de înscriere sau alte acte doveditoare ale dobândirii personalității juridice (1 exemplar);

i. dovada depunerii ultimelor situații financiare anuale (recipisa) - la data de 31 decembrie a anului anterior solicitării finanțării, conform Codului Fiscal - înregistrate la Direcția Finanțelor Publice (1 exemplar);

j. extras de cont bancar, dar nu mai vechi de 30 de zile la data depunerii cererii (1 exemplar);

k. certificatul de înregistrare fiscală/codul de înregistrare fiscală (1 exemplar);

l. dovada plății impozitelor și taxelor la stat, precum și a contribuției la asigurările sociale de stat (certificat de atestare fiscală emis de Administrația Finanțelor Publice) **și la bugetul local** (certificat fiscal emis de Direcția de Venituri în raza căruia solicitantul își are sediul) - (1 exemplar);

m. documente privind **colaborarea** sau **parteneriatul** cu alte instituții, organizații guvernamentale și neguvernamentale, dacă este cazul (1 exemplar);

n. regulamentul de organizare și funcționare al instituției – doar în cazul persoanelor juridice de drept public (1 exemplar);

o. declarație semnată pe propria răspundere că solicitantul (1 exemplar):

- nu furnizează informații false în documentele prezentate;
- nu a comis o gravă greșală în materie profesională și că și-a îndeplinit obligațiile asumate printr-un alt contract de finanțare nerambursabilă, în măsura în care autoritatea finanțatoare poate aduce ca dovadă mijloace probante în acest sens;
- nu va deconta documentele justificative ale proiectului finanțat de la bugetul local și la alți finanțatori;
- își asumă răspunderea cu privire la drepturile de proprietate intelectuală relative la materialele/activitățile pentru care se solicită finanțarea nerambursabilă;

- nu va comercializa sub nici o formă publicațiile rezultate în urma finanțării nerambursabile de la bugetul local;
 - în cazul realizării de venituri ca urmare a implementării proiectului, va folosi în totalitate aceste venituri pentru atingerea scopului și a 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 asociațiilor, fundațiilor și organizațiilor neguvernamentale;
- p. CV-ul coordonatorului de proiect, (a se vedea Anexa 3) sau format EUROPASS (1 exemplar);
- q. declarația de imparțialitate, vezi Anexa 4 (1 exemplar);
- r. declarație pe proprie răspundere, vezi Anexa 5 (1 exemplar);
- s. alte documente relevante privind activitatea semnificativă a solicitantului.

În cazul în care documentația nu este completă, autoritatea finanțatoare va solicita prezentarea documentelor lipsă în termen de maxim 48 de ore de la data înștiințării în scris a solicitantului. În cazul în care solicitantul nu completează, în maxim 48 de ore, documentația 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 și sub formă de scrisoare prin poștă sau să le depună personal la Biroul Relații cu Publicul al Municipiului Baia Mare în atenția Serviciului Finanțări Locale.

Acordați o atenție sporită la întocmirea dosarului de finanțare deoarece documentele trebuie depuse și ordonate conform listei de mai sus. Dosarul trebuie să fie obligatoriu însoțit de un opis în care să treceți în ordine toate documentele pe care le depuneți.

PROGRAMELE/PROIECTELE/AȚIUNILE CULTURALE locale pentru care se acordă finanțări nerambursabile vor fi cele care se încadrează în cel puțin unul dintre următoarele obiective generale:

1. Promovarea valorilor/tradițiilor locale istorice/culturale (în special arta plastică, meșteșugurile tradiționale) din oraș și împrejurimi - specificul local prin: informare, educație, conștientizare publică; elaborarea și susținerea calendarului de acțiuni culturale/artistice ale Municipiului Baia Mare; amenajarea spațiilor de manifestare artistică (inclusiv în aer liber): spații de expoziții, 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.

Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul ca, în cazul în care într-un an se marchează/se derulează, la nivel internațional, național sau local evenimente importante pentru comunitate, să adauge obiective specifice pentru programele/proiectele/acțiunile culturale. În aceste situații, programele/proiectele/acțiunile culturale depuse spre finanțare nerambursabilă trebuie să se încadreze prioritar în obiectivele specifice și secundar în cel puțin unul dintre obiectivele generale menționate mai sus.

Obiectivele specifice vor fi aprobate prin Hotărâre a Consiliul Local al Municipiului Baia Mare și vor fi aduse la cunoștința solicitanților de finanțări nerambursabile.

Criteriile de acordare a finanțării nerambursabile

Ofertele culturale vor cuprinde informații despre scopul, obiectivele specifice, activitățile, costurile asociate și rezultatele urmărite, evaluabile pe baza unor indicatori precisi, măsurabili, a căror alegere este justificată.

Pot fi finanțate din bugetul local al municipiului Baia Mare doar programele/proiectele și acțiunile culturale nonprofit de interes local ale căror activități se desfășoară pe raza municipiului Baia Mare.

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

a) documentația care însoțește cererea conține toate elementele prevăzute la procedura de solicitare a finanțării, după expirarea celor 48 de ore de la solicitarea autorității finanțatoare de completare a documentelor lipsă – dacă este cazul;

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

c) există o succesiune logică a activităților prin care programul/proiectul/acțiunea culturală va atinge obiectivul ales;

d) programele/proiectele/acțiunile culturale sunt altele decât obligațiile ori programele minimale pentru activitățile organizate de Municipiul Baia Mare sau instituțiile culturale din subordine;

e) justificarea programului/proiectului/acțiunii culturale (oportunitatea) în raport cu necesitățile și prioritățile Municipiului Baia Mare;

f) capacitatea organizatorică și funcțională a solicitantului, dovedită prin:

- documentele care însoțesc Formularul de solicitare a finanțării nerambursabile (Anexa 1)

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

Nr. crt.	Criteriu/subcriteriu de evaluare	Punctaj maxim 80 puncte
C1	Originalitatea, calitatea, și relevanța proiectului, calculat astfel:	12
	1.1. Originalitatea abordării temei proiectului și caracterul inovator al proiectului	4
	1.2. Factorul de excelență culturală (artiști, personalități, evenimente deosebite, invitați speciali)	4
	1.3. Relevanța proiectului pentru prioritățile apelului de finanțare	4
C2	Obiectivele sunt clar definite, specifice, măsurabile, abordabile și realiste– SMART , calculat astfel:	20
	2.1. Obiectivele sunt clar definite	4
	2.2. Obiectivele sunt specifice	4
	2.3. Obiectivele sunt măsurabile	4
	2.4. Obiectivele sunt abordabile	4
	2.5. Obiectivele sunt realiste	4
C3	Planul de activități, modul de prezentare a acestuia, coerența și realismul, dacă acesta conduce la atingerea rezultatelor propuse a fi atinse în urma derulării programului/proiectului/acțiunii culturale , calculat astfel:	8
	3.1. Planul de activități, modul de prezentare a acestuia – coerența și realismul	4
	3.2. Planul de activități – dacă acesta conduce la atingerea rezultatelor propuse a fi atinse în urma derulării programului/proiectului/acțiunii culturale	4

C4	Definirea clară a participanților și beneficiarilor , calculat astfel:	8
	4.1. Definirea clară a participanților și explicitarea modalității de selecție a acestora	4
	4.2. Definirea clară a beneficiarilor	4
C5	Bugetul este estimat realist și este în concordanță cu activitățile planificate , calculat astfel:	16
	5.1. Bugetul este estimat realist	4
	5.2. Bugetul este în concordanță cu activitățile planificate	4
	5.3. Cheltuielile propuse reflectă în mod real raportul cost-valoare vs. beneficii aduse de programul/proiectul/acțiunea culturală	4
	5.4. Cheltuielile sunt justificate și oportune. Costurile estimative nu au fost supra sau sub dimensionate	4
C6	Capacitatea proiectului de a fi continuat, de a genera sustenabilitate și/sau audiență viitoare	4
C7	Parteneriate încheiate cu persoane fizice, instituții, organizații guvernamentale și neguvernamentale din țară și străinătate pentru implementarea proiectului/programului cultural	4
C8	Fezabilitatea proiectului	8
	8.1. Experiența managerială și capacitatea de implementare. Solicitantul are suficientă experiență în managementul de proiect și capacitate de administrare a proiectelor din domeniul vizat	4
	8.2. Metodologie – corelare clară între obiective – activități - costuri, coerența programului/proiectului/acțiunii culturale	4

Cuantificarea calificativelor:

- nesatisfăcător – 1 punct;
- satisfăcător - 2 puncte;
- bine – 3 puncte;
- foarte bine - 4 puncte.

Proiectul sau proiectele se vor finanța în ordine descrescătoare punctajului obținut, până la epuizarea bugetului alocat.

Durata programului/proiectului/acțiunii culturale nu poate depăși data de 31 decembrie a anului în curs.

Definiții ajutătoare

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

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

Obiective = Descrierea țelurilor unui proiect sau program/acțiune (trebuie să fie măsurabile).

Activități = Acțiunile/sarcinile specifice (și mijloacele) care trebuie întreprinse pentru a produce rezultate. Ele rezumă ceea ce se va face în proiect.

Rezultate = Realizările (produsele) obținute ca urmare a implementării activităților, a căror combinație duce la atingerea scopului proiectului.

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

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

- a depășit termenul limită de înregistrare a documentației la sediul autorității finanțatoare indicat în anunțul de participare;
- documentația depusă este incompletă după expirarea celor 48 de ore de la solicitarea autorității finanțatoare de completare a documentelor lipsă – dacă este cazul;
- nu și-a îndeplinit obligațiile de plată exigibile ale impozitelor și taxelor către stat și bugetul local, precum și a contribuției pentru asigurările sociale de stat. **Mențiune:** Pot fi prezentate și certificate din care să rezulte eşalonarea acestor datorii restante;
- furnizează informații false în documentele prezentate;
- a comis o gravă greșeală în materie profesională sau nu și-a îndeplinit obligațiile asumate printr-un alt contract de finanțare nerambursabilă, în măsura în care autoritatea finanțatoare poate aduce ca dovadă mijloace probante în acest sens;
- 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 asociațiilor, fundațiilor și organizațiilor neguvernamentale;
- nu prezintă declarațiile pe propria răspundere menționate în documentație;
- persoana juridică de drept public, finanțată integral sau parțial din bugetul local, care solicită finanțare din partea autorității în subordinea căreia funcționează;
- se află în litigiu cu instituția publică căreia îi solicită finanțarea nerambursabilă;
- a prezentat declarații inexacte la o selecție de proiecte anterioară;
- nu și-a respectat obligațiile asumate prin contractele de finanțare nerambursabilă anterioare încheiate cu Municipiul Baia Mare;
- proiectul/programul/acțiunea culturală nu se desfășoară pe raza Municipiului Baia Mare;
- are conturile bancare blocate conform unei hotărâri judecătorești definitive.

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

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

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

Cheltuieli eligibile

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

- cheltuielile de realizare a acțiunii/proiectului/programului cultural, precum cheltuieli cu materii prime și materiale consumabile, costuri de producție, închirieri de spații și aparatură, prestări servicii;
- onorarii, premii –pentru colaboratorii beneficiarului în scopul realizării proiectului, alții decât cei permanenți;
- editare publicații;
- cheltuieli ocazionate de cazarea invitaților/participanților (nu mai mult de 230 lei/pers./zi) și transportul intern și internațional al invitaților/participanților;
- cheltuieli de masă ale participanților și/sau invitaților se acoperă, în limita unui procent de 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate, dar nu mai mult de 20 lei/pers./zi.

Finanțările nerambursabile acordate nu pot fi folosite:

- pentru acoperirea unor debite ale beneficiarilor;
- pentru cheltuieli salariale (pentru membrii sau angajații beneficiarului);
- acțiuni promoționale și de publicitate . În această categorie de cheltuieli se pot încadra următoarele produse: tipărituri (afișe, programe, flyere, diplome, altele asemenea), bannere, mash-uri, roll-up-uri, panouri publicitare, spoturi publicitare audio-video, anunțuri în media tipărită și on-line, realizare și întreținere pagină web proprie, altele asemenea.

Finanțarea nerambursabilă nu se acordă pentru activități generatoare de profit.

Elaborarea, prezentarea și evaluarea propunerii de proiect

Solicitantul are obligația de a elabora propunerea de proiect în conformitate cu prevederile documentației pentru elaborarea și prezentarea proiectului.

Propunerea tehnică se elaborează în concordanță cu cerințele cuprinse în termenii de referință, în așa fel încât să asigure furnizarea tuturor informațiilor necesare pentru evaluarea tehnică. Propunerea financiară se elaborează în așa fel încât să asigure furnizarea tuturor informațiilor necesare în vederea evaluării financiare.

Propunerea de proiect are caracter ferm și obligatoriu din punct de vedere al conținutului și trebuie să fie semnată, pe propria răspundere, de către solicitant sau de către o persoană împuternicită legal de acesta.

Orice contribuție în natură făcută de către beneficiar sau de partenerii acestuia nu reprezintă o cheltuială efectivă și nu este un cost eligibil. Aceste contribuții nu pot fi tratate precum cofinanțare 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 finanțare nerambursabilă.

În propunerea financiară, solicitantul are obligația de a exprima prețul în lei (RON).

ATENȚIE! Se va acorda o atenție deosebită modului de întocmire a proiectului, inclusiv a bugetului.

Comisia de evaluare

Evaluarea și selecția solicitărilor se fac de către o Comisie de evaluare aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Baia Mare, în baza criteriilor prevăzute mai sus. Comisia de evaluare este formată din consilieri locali, specialiști cu minim 3 ani vechime în domeniu și funcționari din cadrul Serviciului Finanțări Locale – Municipiul Baia Mare.

Activitatea de secretariat a comisiei este asigurată de către 2 funcționari din cadrul Serviciului Finanțări Locale - Municipiul Baia Mare, fără drept de vot.

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

Selecția constă în ierarhizarea solicitărilor în funcție de valoarea, importanța sau reprezentativitatea programului/proiectului/acțiunii pentru domeniul cultură respectiv, pe baza punctajului acordat de comisie. Comisia hotărăște prin votul majorității membrilor comisiei.

Totodată, comisia are dreptul de a modifica bugetul proiectului în situația în care consideră că sumele prezentate nu sunt reale ori intră în categoria cheltuielilor neeligibile.

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

Contestații

Solicitanții au dreptul să formuleze contestații asupra rezultatelor evaluării Comisiei de selecție a proiectelor și să le depună la sediul autorității finanțatoare în maxim 3 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință a rezultatului selecției.

Contestațiile vor fi soluționate în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea lor, de către o comisie de soluționare a contestațiilor numită prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Baia Mare.

Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Baia Mare cu privire la proiectele finanțate și sumele alocate acestora, respectiv proiectele respinse, va fi adoptată după soluționarea contestațiilor, dacă acestea există, și, ulterior comunicată, solicitanților de finanțare nerambursabilă.

Încheierea, îndeplinirea și finalizarea contractului de finanțare nerambursabilă

Dacă în termen de 30 de zile de la data comunicării Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Baia Mare solicitantul finanțării nu se prezintă la Municipiul Baia Mare pentru încheierea contractului de finanțare, se consideră că oferta ordonatorului principal de credite nu a fost acceptată, iar proiectele în cauză se elimină de la finanțare.

Contractul de finanțare nerambursabilă se încheie între Municipiul Baia Mare și beneficiarul finanțării nerambursabile.

La contract se va anexa bugetul total al programului/proiectului/acțiunii culturale, prevăzut în Anexa nr. 2. la Ghidul solicitanților.

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

Eliberarea sumelor către beneficiar se face după finalizarea proiectului sau în tranșe, 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, aceasta se va realiza pe baza documentelor justificative însoțite de dovada plății (chitanțe, ordine de plată, etc.), depuse la autoritatea finanțatoare în termen de maxim 30 de zile calendaristice de la finalizarea programului/proiectului/acțiunii culturale.

În cazul în care beneficiarul optează pentru plata în tranșe, prima tranșă se acordă după semnarea contractului de finanțare în baza unei cereri din partea beneficiarului. Această tranșă se va deconta de către beneficiar pe baza 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 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.

Tranșa finală se acordă pe baza documentelor justificative însoțite de dovada plății (chitanțe, ordine de plată, etc.), depuse la autoritatea finanțatoare în termen de maxim 30 de zile calendaristice de la finalizarea programului/proiectului/acțiunii culturale.

Cuquantumul ultimei tranșe nu poate fi mai mic de 15% din totalul finanțării nerambursabile.

În termen de cel mult 30 de zile de la finalizarea programului/proiectului/acțiunii culturale, beneficiarul este obligat să depună la sediul autorității finanțatoare documentele mai sus menționate, în caz contrar autoritatea finanțatoare va putea refuza plata aferentă decontului depus cu întârziere, excepție făcând cazurile de forță majoră justificată prin documente.

Justificarea utilizării sumelor pentru activitățile din luna decembrie se va efectua până la data de 31 decembrie a anului curent și va cuprinde obligatoriu justificarea cheltuielilor conform contractului de finanțare cuprinzând atât contribuția beneficiarului, cât și contribuția autorității finanțatoare.

Toate plățile se vor efectua în baza facturilor emise de către beneficiar către autoritatea finanțatoare.

Nerespectarea de către beneficiari a obligațiilor asumate prin contractele de acordare a finanțărilor nerambursabile atrage obligarea acestora la restituirea parțială sau integrală a sumelor primite, la care se adaugă majorări de întârziere aplicabile veniturilor bugetare locale calculate pentru perioada de când s-au acordat și până s-au recuperat.

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

Autoritatea finanțatoare va efectua plățile către beneficiar în termen de maxim 90 de zile de la data prezentării documentelor financiare justificative și rapoartele intermediare/finale de activitate privind stadiul implementării programului/proiectului/acțiunii culturale.

Modul de utilizare a sumelor acordate sub forma finanțărilor nerambursabile este supus controlului autorității finanțatoare, precum și celor cu atribuții în domeniul controlului financiar-fiscal, în conformitate cu prevederile legale.

Atenție! 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 acțiuni viitoare și se va face înainte de data stabilită în contract pentru desfășurarea acțiunii în discuție. Orice modificare a clauzelor contractuale va fi analizată de către autoritatea finanțatoare ținându-se seama și de argumentele prezentate de partea din contract care solicită modificarea. Modificarea se va face prin act adițional scris și semnat de către ambele părți.

Forme de comunicare

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

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

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

Documentele scrise vor fi transmise prin oricare dintre următoarele forme:

- A. depunere personală la Biroul Relații cu Publicul din cadrul Municipiului Baia Mare;
- B. scrisoare prin poștă;
- C. telegramă;
- D. telex;
- E. telefax;
- F. electronică.

Autoritatea finanțatoare sau, după caz, solicitantul care a transmis documentele prin una din formele de comunicare de la literele C – F, are obligația de a retransmite documentele respective în cel mult 24 de ore și sub formă de scrisoare prin poștă.

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

ATENȚIE !

Toate documentele se vor depune în plic închis și vor fi înregistrate la Biroul Relații cu Publicul din cadrul Municipiului Baia până la data de

Anexele Ghidului solicitanților

Anexa nr. 1 - FORMULAR de solicitare a finanțării nerambursabile

Anexa nr. 2 - BUGETUL programului/proiectului/acțiunii culturale

Anexa nr. 3 - CURRICULUM Vitae

Anexa nr. 4 - DECLARAȚIA de imparțialitate a beneficiarului

Anexa nr. 5 – DECLARAȚIA pe proprie răspundere

Anexa nr. 6 - CONTRACT de finanțare nerambursabilă (Anexa nr. 1 și nr. 2 la Contractul de finanțare)

Anexa nr. 7 - FORMULAR pentru raportări intermediare și finale

Anexa nr. 8 - CERERE de acordare a primei tranșe

Anexa nr. 9 - INSTRUCȚIUNI financiare

Anexa nr. 10 - DECLARAȚIA de imparțialitate a membrilor comisiei de evaluare a proiectelor/a membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor

Anexa nr. 1 la

FORMULAR de solicitare a finanțării nerambursabile**I. Date despre solicitant**

1. Denumirea și sediul:

Denumire....., localitatea, str., nr., județul, codul poștal, telefon, fax, e-mail.....

2. Numărul și data înscrierii legale:

Dosarul nr.,

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

Hotărârea autorității tutelare în baza căreia a fost înființată

3. Structura de conducere:

a) Date personale ale președintelui/conducătorului:

Numele, prenumele, profesia, funcția, locul de muncă, domiciliul: localitatea, str., nr., județul, codul poștal, telefon....., e-mail.....

b) Date personale ale responsabilului financiar:

Numele, prenumele, profesia....., funcția, locul de muncă, domiciliul: localitatea, str., nr., județul....., codul poștal, telefon....., e-mail.....

4. Membrii, respectiv personalul:

Numărul total din care:

- salariați

- colaboratori

- voluntari

5. Filialele/sucursalele

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

6. Specificați 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/agenția

Numele persoanelor cu drept de semnătură:

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

Anul	Venituri	Cheltuieli
_____	_____	_____

10. Patrimoniul:

Mijloace fixe :

Dotări :

Echipamente :

Imobile :

Altele :

II. Experiența în domeniul cultură

1. Experiența anterioară în domeniul cultură:

Programele și proiectele culturale desfășurate în anul anterior depunerii proiectului:

Grupul-țintă, precizați dimensiunea acestuia.

2. Solicitantul desfășoară programe/proiecte/acțiuni culturale:

- la nivel local (Dacă DA, precizați localitatea)

- la nivel de județ/județe (Dacă DA, precizați județul/județele)

- la nivel zonal, național (Dacă DA, precizați care sunt aceste programe/proiecte/acțiuni culturale și datele privind anvergura națională a acestora)

- la nivel internațional (Dacă DA, precizați care sunt aceste programe/proiecte/acțiuni culturale și partenerii internaționali implicați în organizarea acestora)

3. A mai primit solicitantul sprijin financiar din partea altor organizații/instituții pentru programe/proiecte/acțiuni culturale până în prezent ?

(Dacă DA, vă rugăm să precizați, în ordinea importanței, programele/proiectele/acțiunile culturale relevante, indicând următoarele elemente pentru fiecare.)

Titlul programului/proiectului/acțiunii culturale.....

Anul

Organizația/instituția care v-a sprijinit

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

Descrieți pe scurt programul/proiectul/acțiunea culturală.....

Parteneri în program/proiect/acțiune culturală.....

Denumiți o persoană care poate da referințe despre program/proiect/acțiune culturală.....

4. Serviciile oferite sunt contra cost:

III. Date tehnice privind programul/proiectul/acțiunea culturală pentru care se solicită finanțare nerambursabilă

În cazul în care se solicită finanțare pentru mai multe programe/proiecte/acțiuni culturale, prezenta secțiune a formularului **se va completa pentru fiecare program/proiect/acțiune culturală.**

1. Titlul programului/proiectului/acțiunii culturale:

2. Scopul programului/proiectului/acțiunii culturale:

3. Obiectivele programului/proiectului/acțiunii culturale:

4. Localizarea programului/proiectului/acțiunii culturale în municipiul Baia Mare:

5. Oportunitatea programului/proiectului/acțiunii culturale în raport cu prioritățile comunității:

(Precizați temeiul inițiativei și necesitățile la nivel local cărora le răspunde programul/proiectul/acțiunea culturală propusă.)

6. Beneficiari

a) Beneficiarii:

b) Grupul-țintă:

- vârsta medie

- numărul de persoane

7. Durata în timp a programului/proiectului/acțiunii culturale:

din data de până în data de

8. Descrierea programului/proiectului/acțiunii culturale:

Prezentați pe larg fiecare activitate, în ordine cronologică. Specificați denumirea activității, perioada de derulare, etapele ce vor fi parcurse, persoanele implicate în activitate, echipamentele necesare etc. Aceste informații trebuie să se regăsească și în Anexa nr. 2.

9. Serviciile oferite sunt contra cost:

(Dacă DA, specificați metodologia de stabilire a prețului, precum și activitățile în cadrul cărora se va obține venit)

10. Resurse umane implicate în organizarea programului/proiectului/acțiunii culturale:

Numărul total, din care:

- personal de conducere

- personal de execuție

din care:

- salariați ;

- colaboratori ;

- voluntari

11. Date privind coordonatorul programului/proiectului/acțiunii culturale:

(Dacă este cazul, specificați dacă acesta mai are un alt contract de muncă sau o convenție civilă de prestări de servicii, precum și locul de muncă)

Numeleprenumele, profesia, funcția....., locul de muncă, domiciliul: localitatea str.nr..... județul, telefon codul poștal e-mail.....

12. Patrimoniul solicitantului (numai acea parte a patrimoniului angajată în derularea programului /proiectului/acțiunii culturale):

a) patrimoniul mobil

b) patrimoniul imobil

(Specificați situația juridică și tehnică a acestora, anexând acte doveditoare și planuri ale spațiilor, cu precizarea utilităților.)

c) alte mijloace fixe din dotare

13. Modalități concrete de colaborare și parteneriat:

a) parteneri la nivel local, județean, național:

b) parteneri externi:

(Precizați statutul juridic precum și responsabilitățile partenerilor. Prezentați în copie convențiile de parteneriat stabilite cu partenerii dumneavoastră.)

14. Indicatori de evaluare ai programului/proiectului/acțiunii culturale propuse:

15. Rezultate preconizate:

16. Posibilități privind continuarea programului/proiectului/acțiunii culturale după încetarea perioadei de finanțare:

17. Alte surse de finanțare:

(Menționați numele finanțatorilor și contribuția acestora.)

IV. Finanțarea nerambursabilă solicitată de la bugetul local: lei

BUGETUL pe activități al programului/proiectului/acțiunii culturale _____

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

Nr. crt.	Categoriile de cheltuieli	Valoare (RON)		
		Solicitat	Contribuție proprie	TOTAL
1.	Acțiunea/activitatea _____			
	Fond de premiere pentru participanți			
	Onorarii convenite invitaților care vor presta contra cost în cadrul activității			
	Cazare			
	Transport			
	Masă pentru participanți/invitați			
	Închirieri de spații și aparatură			
	Prestări servicii efectuate de către terți			
	Editare publicație			
	Cheltuieli cu materii prime și materiale consumabile			
	Alte cheltuieli din contribuția proprie -se vor nominaliza			
	TOTAL acțiune/activitate 1			
2.	Acțiunea/activitatea _____			
	Fond de premiere pentru participanți			
	Onorarii convenite invitaților care vor presta contra cost în cadrul activității			
	Cazare			
	Transport			
	Masă pentru participanți			
	Închirieri de spații și aparatură			
	Prestări servicii efectuate de către terți			
	Editare publicație			
	Cheltuieli cu materii prime și materiale consumabile			
	Alte cheltuieli din contribuția proprie -se vor nominaliza			
	Total acțiune/activitate 2			
3.			
TOTAL GENERAL PROIECT				
PROCENTAJ		90%	10%	100%

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

Președintele/Conducătorul

(numele, prenumele)

(Semnătura și ștampila)

Responsabilul financiar

(numele, prenumele)

(Semnătura)

ACȚIUNILE/ACTIVITĂȚILE
din cadrul programului/proiectului/acțiunii culturale _____

Nr.	Denumirea	Locul de	Perioada de	Costul acțiunii	Alte
-----	-----------	----------	-------------	-----------------	------

crt.	acțiunii/activității	desfășurare	desfășurare	(lei)	mențiuni
1.					
2.					
3.					

Președintele/Conducătorul

(numele, prenumele)

(Semnătura și ștampila)

Responsabilul financiar

(numele, prenumele)

(Semnătura)

Curriculum Vitae
(Se acceptă și în varianta EUROPASS)

Coordonator de proiect

Nume:

Prenume:

Data nașterii:

Cetățenie:

Stare civilă:

Domiciliu:

Telefon:

E-mail:

Studii:

Instituția [De la – până la]	Diploma obținută:

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

Limba	Citit	Vorbit	Scris

Membru în asociații profesionale:

Alte abilități:

Funcția în prezent:

Vechime în organizație:

Calificări-cheie:

Experiența specifică:

Experiența profesională:

Date de la – până la	Locația	Instituția	Poziția	Descriere

Alte informații relevante:

Data:

Semnătura:

DECLARAȚIA DE IMPARȚIALITATE

Reprezintă conflict de interese orice situație care îl împiedică pe beneficiar în orice moment să acționeze în conformitate cu obiectivele autorității finanțatoare, precum și situația în care executarea obiectivă și imparțială a funcțiilor 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 organizației/instituției solicitante în ceea ce privește implementarea proiectului, mă oblig să iau toate măsurile preventive necesare pentru a evita orice conflict de interese, așa cum este acesta definit mai sus și, de asemenea, mă oblig să informez autoritatea finanțatoare despre orice situație ce generează sau ar putea genera un asemenea conflict.

Numele și prenumele: _____

Funcția: _____

Data : _____

Semnătura și ștampila:

DECLARAȚIE

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 aceeași activitate nonprofit vom contracta o singură finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare în decursul unui an fiscal;
- că în cazul în care vom contracta mai mult de o finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare, în cursul aceluiași an calendaristic, nivelul finanțării solicitate nu va depăși o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul autorității finanțatoare.

Numele și prenumele: _____

Funcția: _____

Data: _____

Semnătura și ștampila:

CONTRACT de finanțare nerambursabilă (MODEL)

Nr. _____ din data de _____

Încheiat în temeiul prevederilor:

- Legii nr. 215/2001 a administrației publice locale – republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 70/2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată;
- H.G. nr. 714 din 13 septembrie 2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului;
- Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.C.L. nr. _____ (hotărârea prin care se aprobă Ghidul de finanțare);
- 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 finanțare nerambursabilă);

Între:

I. Părțile contractante

Art. 1

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

și

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

II. Obiectul contractului

Art. 2

(1) Obiectul contractului îl constituie alocarea sumei de _____ lei de către finanțator, în vederea realizării de către beneficiar al programului/proiectului/acțiunii culturale _____, respectiv a activităților prevăzute în anexa nr. 1.

(2) Rezultate preconizate: _____

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

Nivelul tranșelor este stabilit după cum urmează:

- tranșa I _____ din care se vor deconta acțiunile cuprinse în etapa/etapele _____;

- tranșa a II-a _____ din care se vor deconta acțiunile cuprinse în etapa/etapele _____;

-

- tranșa finală _____ din care se vor deconta acțiunile cuprinse în etapa/etapele _____.

Prima tranșă se acordă după semnarea contractului de finanțare în baza unei cereri din partea beneficiarului. (Anexa nr. 8 la Ghidul solicitanților)

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

Justificarea utilizării sumelor pentru activitățile din luna decembrie se va efectua până la data de 31 decembrie a anului curent și va cuprinde obligatoriu justificarea cheltuielilor conform contractului de finanțare cuprinzând atât contribuția beneficiarului cât și contribuția autorității finanțatoare.

(5) Toate plățile se vor efectua în baza facturilor emise de către beneficiar.

III. Durata contractului

Art. 3

(1) Prezentul contract intră în vigoare la data semnării lui de către ambele părți și este valabil până la închiderea programului/proiectului/acțiunii culturale, dar nu mai târziu de 31 decembrie a.c.

(2) Perioada de implementare a programului/proiectului/acțiunii culturale este de _____ luni/zile.

IV. Etapele de derulare a programului/proiectului/acțiunii culturale

Art. 4

Programul/proiectul/acțiunea culturală prevăzută la art. 2 alin. (1) se va realiza în următoarele etape/ o singură etapă:

etapa I:

- în perioada _____ ;

- acțiune derulată _____ ;

- cheltuieli din finanțarea aprobată _____ lei;

etapa a II-a:

- în perioada _____ ;

- acțiune derulată _____ ;

- cheltuieli din finanțarea aprobată _____ lei;

.....

etapa finală:

- în perioada _____ ;

- acțiune derulată _____ ;

- cheltuieli din finanțarea aprobată _____ lei.

Modul de realizare a acestei/fiecarei etape va fi consemnat într-un formular de raportare intermediară/finală completat de reprezentanții beneficiarului, potrivit anexei nr. 7 la Ghidul solicitanților de finanțare nerambursabilă de la bugetul local pentru programe/proiecte/acțiuni culturale de interes local.

V. Drepturile și obligațiile părților

Art. 5

(1) **Autoritatea finanțatoare are următoarele drepturi și obligații:**

- a) să supravegheze și să controleze modul de utilizare a sumei alocate, precum și modul de respectare a dispozițiilor legale;
- b) să vireze în contul beneficiarului suma prevăzută la art. 2, astfel:
- în cazul în care beneficiarul optează pentru eliberarea sumelor după finalizarea proiectului, autoritatea finanțatoare va efectua plățile către beneficiar în baza documentelor justificative însoțite de dovada plății (chitanțe, ordine de plată, etc.).
 - în cazul în care beneficiarul optează pentru plata în tranșe, prima tranșă se acordă după semnarea contractului de finanțare în baza unei cereri din partea beneficiarului. Următoarele tranșe se acordă în baza documentelor justificative, neînsoțite de dovada plății (chitanțe, ordine de plata, etc.). Tranșă finală se acordă pe baza documentelor justificative însoțite de dovada plății (chitanțe, ordine de plată, etc.).
- Autoritatea finanțatoare va efectua plățile către beneficiar în termen de maxim 90 de zile de la data prezentării documentelor prevăzute la art. 5, alin. 2, lit. h). Decontările se vor efectua parțial sau integral, **numai** în baza documentelor justificative, așa cum sunt prevăzute în ghidul de finanțare și dacă sunt complete și corect întocmite;
- c) are dreptul să solicite beneficiarului rapoarte privind derularea programului/proiectului/acțiunii culturale;
- d) are dreptul să diminueze quantumul sumei alocate sau să rezilieze prezentul contract dacă beneficiarul comunică date, informații sau înscrisuri false ori eronate, precum și în cazul neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a obligațiilor contractuale asumate de către beneficiar;
- e) în cazul neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a părții din contract pentru care s-a acordat prima tranșă, recuperarea sumelor de către autoritatea finanțatoare se face cu perceperea majorării de întârziere existente pentru creanțele bugetare, calculate pentru perioada de când s-a acordat prima tranșă și până în momentul recuperării;
- f) are dreptul să penalizeze beneficiarul cu 5% din valoarea contractului de finanțare nerambursabilă, după caz, în situația în care acesta nu respectă prevederile art. 5, alin.2, lit. g) din prezentul contract;
- g) are dreptul să refuze decontarea cheltuielilor efectuate cu ocazia desfășurării programului/proiectului/acțiunii culturale pentru nedepunerea documentelor prevăzute la termenul convenit la art.5, alin.2, lit. h) din prezentul contract.

(2) Beneficiarul are următoarele drepturi și obligații:

- a) - În cazul în care beneficiarul optează pentru eliberarea sumelor după finalizarea proiectului, acesta se obligă să depună la sediul autorității finanțatoare documentele justificative însoțite de dovada plății (chitanțe, ordine de plată etc.), în termen de maxim 30 de zile calendaristice de la finalizarea programului/proiectului/acțiunii culturale;
- 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 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 (chitanțe, ordine de plată etc.);
 - Pentru tranșa finală, beneficiarul se obligă să depună la autoritatea finanțatoare documentele justificative însoțite de dovada plății (chitanțe, ordine de plată etc.), în termen de maxim 30 de zile calendaristice de la finalizarea programului/proiectului/acțiunii culturale.
- b) are dreptul să prelungească durata etapelor prevăzută în prezentul contract, în cazul efectuării cu întârziere a plăților de către autoritatea finanțatoare, dacă această întârziere generează modificări substanțiale în procesul desfășurării programului/ proiectului/acțiunii culturale;
- c) are obligația să utilizeze finanțarea nerambursabilă numai în scopul realizării programului/ proiectului/acțiunii culturale prevăzută la art. 2 alin. (1);
- d) se obligă să contribuie cu minim 10% din valoarea totală a programului/proiectului/acțiunii culturale;

- e) se obligă să respecte etapele realizării programului/proiectului/acțiunii culturale în conformitate cu prevederile art. 4;
- f) se obligă să își asume responsabilitatea pentru toți cei implicați în proiect sau pentru efectele acțiunilor finanțate;
- g) se obligă să facă referire explicită cu ocazia tuturor evenimentelor și acțiunilor desfășurate pe durata proiectului, la următoarea expresie: „Proiect realizat cu sprijinul Municipiului Baia Mare” și 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 programului/proiectului/acțiunii culturale să depună la sediul autorității finanțatoare documente financiare justificative și rapoarte intermediare/finale de activitate privind stadiul implementării programului/proiectului/acțiunii culturale, din punct de vedere :
- al realizării activităților/rezultatelor preconizate
 - financiar (inclusiv al contribuției proprii)
- completate potrivit Formularului din anexa nr. 7 a Ghidului solicitanților.
- Justificarea utilizării sumelor pentru activitățile din luna decembrie se va efectua până la data de 31 decembrie a anului curent.
- i) în cazul neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a părții din contract pentru care s-a acordat prima tranșă, beneficiarul se obligă să restituie autorității finanțatoare sumele reprezentând prima tranșă virată; la suma restituită se vor adăuga majorări de întârziere existente pentru creanțele bugetare, calculate pentru perioada de când s-a acordat prima tranșă și până în momentul recuperării;
- j) se obligă să reflecte corect și la zi, în evidențele sale contabile, toate operațiunile economico-financiare ale programului/proiectului/acțiunii culturale și să le prezinte finanțatorului ori de câte ori îi sunt solicitate atât pe durata derulării contractului cât și după finalizarea acestuia;
- k) se obligă ca veniturile realizate ca urmare a implementării proiectului să le folosească în totalitate pentru atingerea scopului și obiectivelor asumate prin Anexa nr. 1 la Ghidul solicitanților;
- l) se obligă să întocmească exact și corect toate documentele justificative privind utilizarea finanțării nerambursabile aprobate;
- m) se obligă să respecte prevederile legale privind regimul achizițiilor 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: preșcolari, elevi, studenți și pensionari;
- o) se obligă să respecte REGULILE de identitate vizuală prevăzute în Anexa nr. 2 la Contractul de finanțare;
- p) se obligă să accepte controlul și verificările organului de control al finanțatorului și al Curții de Conturi în legătură cu modul de utilizare a fondurilor nerambursabile de la bugetul local pentru derularea activității nonprofit;
- q) se obligă să își asume răspunderea cu privire la drepturile de proprietate intelectuală relative la materialele/activitățile pentru care se solicită finanțarea nerambursabilă;
- r) beneficiarul își asumă obligația de a nu subcontracta contractul;
- s) își asumă responsabilitatea pentru legalitatea documentelor prezentate la decontare;
- t) se obligă să predea finanțatorului un număr de _____ exemplare ale _____, publicație rezultată în cadrul proiectului mai sus amintit. – se păstrează în contract în cazul existenței categoriei de cheltuielă – editare publicație.

VI. Modificarea, rezilierea și 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 acțiuni viitoare și se va face înainte de data stabilită în contract pentru desfășurarea acțiunii în discuție. Orice modificare a clauzelor contractuale va fi analizată de către autoritatea finanțatoare ținându-se seama și de

argumentele prezentate de partea din contract care solicită modificarea. Modificarea se va face prin act adițional scris și semnat de către ambele părți.

(2) Prezentul contract poate fi reziliat de plin drept, fără a fi necesară intervenția instanței de judecată, în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificării prin care părții în culpă i s-a adus la cunoștință că nu și-a îndeplinit obligațiile 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 obligații contractuale. O astfel de reziliere nu exclude atragerea răspunderii părții în culpă, conform prezentului contract.

(3) Prezentul contract poate înceta:

- a. prin îndeplinirea obiectului contractului
- b. prin acordul scris al părților;
- c. prin atingere la termen;
- d. prin denunțarea unilaterală de către autoritatea finanțatoare cu o notificare prealabilă formulată în termen de 10 zile

VII. Răspunderea contractuală

Art. 7

(1) Beneficiarul își asumă întreaga răspundere privind supravegherea generală a desfășurării activităților proiectului și răspunde de exactitatea datelor prezentate în documentele justificative.

(2) Beneficiarul este singura persoană responsabilă pentru modul în care finanțarea este folosită.

(3) Autoritatea contractantă este exonerată de orice răspundere asociată oricărei pretenții sau acțiuni cauzate de încălcarea regulilor, reglementărilor sau legislației de către beneficiar.

(4) Beneficiarul își asumă responsabilitatea în fața terțelor părți, 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 și atrage rezilierea acestuia fără intervenția instanței judecătorești, cu obligația beneficiarului de a returna sumele primite și dobânzile aferente.

(2) În ceea ce privește restituirea sumelor primite, beneficiarul datorează dobânzi și penalități de întârziere, conform legislației privind colectarea creanțelor bugetare, care se fac venit la bugetul local.

(3) Pentru nedepunerea la termenul convenit prin prezentul contract a documentelor prevăzute la art.5, alin.2, lit. g instituția finanțatoare are dreptul să refuze decontarea cheltuielilor efectuate cu ocazia desfășurării acțiunii, proiectului sau programului cultural.

(4) În cazul rezilierii contractului, ca urmare a neîndeplinirii clauzelor contractuale, beneficiarul finanțării este obligat ca în termen de 15 zile calendaristice să returneze autorității finanțatoare sumele primite împreună cu dobânzile aferente.

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

IX. Forța majoră

Art. 9

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

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

(3) Intervenția forței majore trebuie comunicată de partea care o invocă în termen de două zile calendaristice de la data apariției acesteia.

X. Cesiunea

Art. 10

(1) Se interzice cesiunea către terți a obligațiilor izvorâte din prezentul contract.

(2) Cedentul rămâne răspunzător față de debitor pentru încălcarea interdicției de a cesiona, în condițiile Codului Civil.

XI. Dispoziții finale

Art. 10

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

(2) Modul de utilizare a sumelor acordate prin prezentul contract este supus controlului autorității finanțatoare, precum și celor cu atribuții în domeniul controlului financiar fiscal, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 11 Prezentul contract constituie titlu executoriu pentru satisfacerea creanțelor rezultate în urma rezilierii.

Art. 12 Eventualele litigii dintre părți urmează a fi soluționate pe cale amiabilă. În cazul nerezolvării pe cale amiabilă, litigiile urmează a fi soluționate de instanțele competente, potrivit legii.

Art.13 Anexele 1 și 2 fac parte integrantă din prezentul contract.

Art. 14 Prezentul contract a fost încheiat în trei exemplare având aceeași forță juridică, dintre care două exemplare pentru finanțator și unul pentru beneficiar.

Finanțator:
Municipiul Baia Mare

Primar

Direcția Economică,
Director executiv,

Viză CFP

Vizat juridic,

Direcția Comunicare, Cultură, Sport, Tineret,
Director executiv,

Serviciul Finanțări Locale
Șef serviciu,

Beneficiar:

Președinte/Director

Responsabil financiar

BUGETUL pe activități al programului/proiectului/acțiunii culturale _____

Total cheltuieli eligibile ale programului/proiectului/acțiunii culturale suntlei,
 conform bugetului alăturat.

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

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

Nr. crt.	Categoriile de cheltuieli	Valoare (RON)		
		Fonduri publice	Venituri proprii	TOTAL
1.	Acțiunea/activitatea _____			
	Fond de premiere pentru participanți			
	Onorarii convenite invitaților care vor presta contra cost în cadrul activității			
	Cazare			
	Transport			
	Masă pentru participanți/invitați			
	Închirieri de spații și aparatură			
	Prestări servicii efectuate de către terți			
	Editare publicație			
	Cheltuieli cu materii prime și materiale consumabile			
	Alte cheltuieli din contribuția proprie - se vor nominaliza			
	TOTAL acțiune/activitate 1			
2.	Acțiunea/activitatea _____			
	Fond de premiere pentru participanți			
	Onorarii convenite invitaților care vor presta contra cost în cadrul activității			
	Cazare			
	Transport			
	Masă pentru participanți			
	Închirieri de spații și aparatură			
	Prestări servicii efectuate de către terți			
	Editare publicație			
	Cheltuieli cu materii prime și materiale consumabile			
	Alte cheltuieli din contribuția proprie - se vor nominaliza			
	TOTAL acțiune/activitate 2			
3.			
TOTAL GENERAL PROIECT				
PROCENTAJ		90%	10%	100%

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

Finanțator:
Municipiul Baia Mare

Beneficiar:

Primar

Președinte/Director

Direcția Economică,
Director executiv,

Responsabil financiar

Viză CFP

Vizat juridic,

Direcția Comunicare, Cultură, Sport, Tineret,
Director executiv,

Serviciul Finanțări Locale
Șef serviciu,

ACȚIUNILE/ACTIVITĂȚILE
din cadrul programului/proiectului/acțiunii culturale _____

Nr. crt.	Denumirea acțiunii/activității	Locul de desfășurare	Perioada de desfășurare	Tranșă	Costul acțiunii (lei)	Alte mențiuni
1						
2						
3						

Finanțator:
Municipiul Baia Mare

Primar

Direcția Economică,
Director executiv,

Viză CFP

Vizat juridic,

Direcția Comunicare, Cultură, Sport, Tineret,
Director executiv,

Serviciul Finanțări Locale
Șef serviciu,

Beneficiar:

Președinte/Director

Responsabil financiar

REGULI de identitate vizuală

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

- **Pe afișe și orice alte materiale publicitare:** Se va include, pe durata programului /proiectului/acțiunii culturale, mențiunea “Proiect realizat cu sprijinul Municipiului Baia Mare” și logo-ul Municipiului Baia Mare, conform prevederilor cuprinse în Manualul de Identitate Vizuală.

- **Pentru cataloage, coperte de CD-uri sau casete video, cărți și alte bunuri similare:**
Pe coperta 1 exterior în stânga sus se va face mențiunea “Proiect realizat cu sprijinul Municipiului Baia Mare” și se va insera logo-ul Municipiului Baia Mare, conform prevederilor cuprinse în Manualul de Identitate Vizuală.

Pe coperta 4 exterior se va menționa: “Proiect realizat cu sprijinul Municipiului Baia Mare prin programul de finanțare nerambursabilă în anul ---” și “Conținutul acestui material nu reprezintă în mod necesar poziția oficială a finanțatorului.” “Acest material se distribuie GRATUIT”. În cazul în care prezentul material se comercializează beneficiarul finanțării nerambursabile va fi sancționat conform prevederilor legale.

- **Pentru clipuri video/audio**

În cazul unor clipuri video pregătite pentru difuzare publică prin televiziuni/pe casetă video se va face mențiunea “Proiect realizat cu sprijinul Municipiului Baia Mare” și 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 finanțare nerambursabilă în anul ---” și “Conținutul acestui material nu reprezintă în mod necesar poziția oficială a finanțatorului.” 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, relații și instituții 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 aceleași dimensiuni cu cele ale textului în limba străină și să facă parte integrantă din ansamblul grafic respectiv”, cu excepțiile prevăzute în art. 5 din legea mai sus menționată.

Beneficiarul va menționa sursa de finanțare la toate evenimentele organizate în cadrul proiectului.

Finanțator:
Municipiul Baia Mare

Beneficiar:

Primar

Președinte/Director

Direcția Economică,
Director executiv,

Responsabil financiar

Viză CFP

Vizat juridic,

Direcția Comunicare, Cultură, Sport, Tineret,
Director executiv,

Serviciul Finanțări Locale
Șef serviciu,

FORMULAR pentru raportări intermediare și finale

Contract nr. _____
Data încheierii contractului _____
Beneficiar _____
- adresa _____
- telefon/fax _____
- e-mail _____
Denumirea programului/proiectului/acțiunii culturale _____
Data înaintării raportului _____
Instituția, numele, funcția persoanei care a primit raportul: _____
Formularul intermediar pentru tranșa nr. _____ în valoare de _____ lei

I. Raport de activitate

1. Descrierea pe scurt a activităților culturale desfășurate până la data întocmirii raportului:
(Descrierea nu va depăși o pagină și va cuprinde datele necesare unei evaluări de ansamblu a derulării programului/proiectului/acțiunii culturale și verificării realității prestațiilor: beneficiari, ecouri de presă, colaborarea cu alți parteneri etc.)

2. Realizarea activităților propuse:

(Au putut fi desfășurate aceste activități în timpul planificat? DA/NU)

Enumerați toate activitățile realizate.

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

3. Rezultate obținute și rezultate așteptate:

(Rezultatele obținute și rezultatele așteptate vor fi consemnate în raport cu fiecare activitate desfășurată, în concepte măsurabile, indicatori de eficiență. Anexați documente relevante, după caz.)

4. Propuneri pentru continuarea sau dezvoltarea programului/proiectului/acțiunii culturale:

(Explicați de ce fel de sprijin aveți nevoie pentru continuarea sau dezvoltarea programului/proiectului/acțiunii culturale.)

5. Alte comentarii (după caz):

II. Raport financiar

1. Date despre beneficiar:

- cont bancar nr. _____, deschis la Banca _____ (denumirea și sediul)

- persoana cu drept de semnătură _____ (numele și prenumele)

2. Date despre finanțarea nerambursabilă de la bugetul local:

- valoarea finanțării de la bugetul local, în conformitate cu contractul încheiat: _____

- valoarea finanțării 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 Instrucțiunilor financiare din Ghidul Solicitanților

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

Pentru fiecare activitate în parte:

Nr crt	Categoriile de cheltuieli	CONTRACT			DECONT			Tip/Nr./Serie document justificativ
		BUGET LOCAL	CONTRIBUȚIE PROPRIE	TOTAL CONTRACT	BUGET LOCAL	CONTRIBUȚIE PROPRIE	TOTAL DECONT	
1	Acțiunea/activitatea:							
	Fond de premiere pentru participanți							
	Onorarii cuvenite invitaților care vor presta contra cost în cadrul activității							
	Cazare							
	Transport							
	Masă pentru participanți/invitați							
	Închirieri de spații și aparatură							
	Prestări servicii efectuate de către terți							
	Editare publicație							
	Cheltuieli cu materii prime și materiale consumabile							
	Alte cheltuieli din contribuția proprie -se vor nominaliza							
	TOTAL acțiune/activitate 1							
	TOTAL GENERAL							
	PROCENTAJ							

5.Prezentul FORMULAR pentru raportări intermediare și finale va fi însoțit de o cerere pentru virarea sumei solicitate și o declarație pe proprie răspundere conform căreia proiectul nu a fost generator de profit în cazul realizării de venituri ca urmare a implementării proiectului, a folosit în totalitate aceste venituri pentru atingerea scopului și a obiectivelor, astfel încât activitatea nu a generat profit.

Președintele/Conducătorul _____ (numele, prenumele și semnătura)

Coordonatorul programului/proiectului/acțiunii culturale _____(numele, prenumele și semnătura)

Responsabilul financiar _____ (numele, prenumele și semnătura)

Data _____

Ștampila

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 finanțare nerambursabilă nr. din data

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

-
-
-
-
-
-

Conform precizărilor din ghidul de finanțare, 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 autorității finanțatoare contravaloarea primei tranșe dacă aceasta nu a fost decontată la termenul prevăzut în ghidul de finanțare. Înțelegem că recuperarea sumelor de către autoritatea finanțatoare se va face cu perceperea dobânzilor și penalităților de întârziere existente pentru creanțele bugetare, calculate pentru perioada de când s-a acordat prima tranșă și până în momentul recuperării.

Reprezentant legal

(numele, prenumele, funcția, semnătura și ștampila beneficiar)

INSTRUCȚIUNI FINANCIARE PENTRU UTILIZAREA ȘI DECONTAREA FINANȚĂRII NERAMBURSABILE DE LA BUGETUL LOCAL

Doar cheltuielile eligibile pot fi luate în considerare pentru finanțare.

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

Finanțările nerambursabile se acordă în tranșe, prin virament bancar, din bugetul autorității finanțatoare în contul beneficiarului pe bază de factură emisă de acesta pentru fiecare tranșă.

Mentiune! Beneficiarul finanțării nerambursabile va emite factura aferentă fiecărei tranșe și o va depune la Municipiul Baia Mare doar după verificarea și validarea raportării intermediare/finale de către Direcția Economică din cadrul instituției finanțatoare.

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

- să fie necesare pentru efectuarea proiectului;
- să reflecte utilizarea eficientă a banilor;
- să fie efectuate după semnarea contractului de finanțare și pe perioada de execuție a proiectului;
- actele justificative depuse pentru cheltuielile efectuate vor fi semnate și ștampilate **„În conformitate cu originalul, această cheltuială nu a fost și nu va fi decontată la un alt finanțator”**;
- toate cheltuielile efectuate vor fi detaliate de către furnizor pe factură sau contract; fără detalieri facturile vor fi respinse la decontare;

REGULI GENERALE PENTRU EFECTUAREA PLĂȚILOR:

- orice plată mai mare de 5.000 lei se efectuează numai prin instrumente de plată fără numerar, respectiv ordin de plată;
- sunt interzise plățile fragmentate în numerar către furnizorii de bunuri și servicii pentru facturile a căror valoare este mai mare de 5.000 lei;
- achizițiile vor fi făcute doar de către beneficiarul de finanțare, în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare; iar emiterea documentelor de către furnizori se poate face numai pe numele beneficiarului de finanțare;
- eliberarea sumelor către beneficiar se face după finalizarea proiectului sau în tranșe, 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, aceasta se va realiza pe baza documentelor justificative însoțite de dovada plății (chitanțe, ordine de plată, etc.), depuse la autoritatea finanțatoare în termen de maxim 30 de zile calendaristice de la finalizarea programului/proiectului/acțiunii culturale;
- în cazul în care beneficiarul optează pentru plata în tranșe, prima tranșă se acordă la semnarea contractului de finanțare în baza unei cereri din partea beneficiarului (Anexa nr. 8 la Ghidul solicitanților). Această tranșă se va deconta de către beneficiar pe baza 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 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;

- tranșa finală se acordă pe baza documentelor justificative însoțite de dovada plății (chitanțe, ordine de plată, etc.), depuse la autoritatea finanțatoare în termen de maxim 30 de zile calendaristice de la finalizarea programului/proiectului/acțiunii culturale;
- toate plățile se vor efectua în baza facturilor emise de către beneficiar către autoritatea finanțatoare;
- documentele - suport pentru plățile prin bancă sunt: factura fiscală, ordinele de plată, nota de recepție, care să confirme realizarea serviciilor sau primirea bunurilor care fac obiectul plății;
- documentele - suport în cazul plăților prin casă sunt: factura fiscală însoțită de chitanță sau de bon fiscal, nota de recepție și care să confirme realizarea serviciilor sau primirea bunurilor care fac obiectul plății;
- atât pentru cheltuielile acoperite din contribuția Municipiului Baia Mare, cât și pentru cheltuielile acoperite din contribuție proprie, nu se acceptă decontarea cheltuielilor pe bază de bon fiscal, ci numai pe bază de factură însoțită de bon fiscal, chitanță sau ordin de plată, excepție 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 beneficiarul finanțării), factura trebuie tradusă și:
 - o 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;
 - o în cazul plății prin bancă, factura va fi însoțită de extrasul de cont;
- documentele doveditoare, emise în străinătate, vor fi traduse. Traducerea va fi înaintată pe propria răspundere a beneficiarului, cu semnătură și ștampilă;
- în situația 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 contribuția finanțatorului, cât și contribuția proprie a beneficiarului se vor diminua proporțional cu bugetul total al proiectului decontat;
- nu se acceptă spre decontare cheltuieli “extravagante” (ex: băuturi alcoolice, țigări etc.).

CHELTUIELI CU MATERII PRIME ȘI MATERIALE CONSUMABILE

Pentru justificarea cheltuielilor cu materii prime și materiale consumabile, beneficiarul finanțării nerambursabile va prezenta la decont următoarele documente justificative:

- factură fiscală – elaborată în detaliu, fiind menționate în parte toate produsele achiziționate (cantitate, preț unitar și valoare);
- notă de recepție și bon de consum a produselor achiziționate;
- dovada plății – bon fiscal, chitanță sau ordin de plată; în cazul efectuării plății prin ordin de plată, se va atașa o copie a acestuia în care să se evidențieze viza băncii sau în absența acesteia se va atașa o copie a extrasului de cont bancar care să ateste efectuarea plății.

FOND DE PREMIERE PENTRU PARTICIPANȚI

Pentru justificarea cheltuielilor ocazionate de desfășurarea unui concurs organizat în cadrul unei activități culturale, care presupune acordarea unor premii pentru participanți, în bani, bunuri sau produse, beneficiarul finanțării nerambursabile va prezenta:

- regulamentul de organizare a concursului, din care să rezulte modul în care se vor desemna câștigătorii și cuantumul premiului pe care îl va primi fiecare participant;
- comisia care va desemna câștigătorii;
- procesul-verbal semnat de toți membrii comisiei, din care să rezulte numele câștigătorilor;
- în cazul acordării de premii în bunuri sau produse - factura fiscală, ordinul de plată sau chitanța; notă de recepție, în cazul efectuării plății prin ordin de plată, se va atașa o copie a acestuia în care să se evidențieze viza băncii sau în absența acesteia se va atașa o copie a extrasului de cont bancar care să ateste efectuarea plății, tabel cu numele și prenumele beneficiarilor premiilor, semnat de către aceștia;

- în cazul acordării de premii în bani - statul de plată care să cuprindă: numele și prenumele persoanelor premiate, suma acordată, impozitul reținut conform reglementărilor în vigoare (Codul fiscal), suma netă primită, codul numeric personal, semnătura persoanei beneficiare, aprobarea persoanelor care răspund de implementarea proiectului, precum și copiile din care să rezulte plata obligațiilor către diferite bugete, atunci când este cazul; în cazul în care plata premiilor s-a efectuat prin virament bancar se va atașa o copie după dovada plății către fiecare beneficiar în parte, respectiv ordinul de plată vizat de bancă/extrasul de cont bancar sau alte documente justificative care atestă plata premiilor, după caz (borderou de plată etc.).

ONORARIILE CUVENTITE INVITAȚILOR

Pentru justificarea onorariilor care se acordă invitaților, pentru colaboratorii beneficiarului în scopul realizării proiectului, alții decât cei permanenți, (ex. formații, dirijori, soliști, regizori, etc.) la diverse acțiuni întreprinse în cadrul derulării proiectului, se vor prezenta pentru justificare:

- contractul încheiat cu persoanele fizice neautorizate invitate să participe la acțiunea finanțată, însoțit de stat de plată care să cuprindă: numele și prenumele persoanelor beneficiare, impozitul și contribuțiile reținute conform reglementărilor în vigoare (Codul fiscal), suma netă primită, codul numeric personal, semnătura persoanei beneficiare, aprobarea persoanelor care răspund de implementarea proiectului, precum și copiile din care să rezulte plata obligațiilor către diferite bugete; în cazul în care plata onorariilor s-a efectuat prin virament bancar se va atașa o copie după dovada plății către fiecare beneficiar în parte, respectiv ordinul de plată vizat de bancă/extrasul de cont bancar sau alte documente justificative care atestă plata onorariilor după caz (borderou de plată, etc.)
- contractul încheiat cu persoanele fizice autorizate/persoanele juridice invitate să participe la acțiunea finanțată, factura fiscală, însoțită de chitanță, bon de casă, ordin de plată vizat de către bancă sau extras de cont.

TRANSPORT, CAZARE ȘI MASĂ

Decontarea cheltuielilor de transport, cazare și masă se va face numai în baza documentelor justificative (factură, ordin de plată sau chitanță), cu respectarea prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 714/2018.

Decontarea cheltuielilor de transport pentru invitați din țară și din străinătate

Invitații din țară și din străinătate ai beneficiarului de finanțare nerambursabilă pot beneficia de decontarea cheltuielilor de transport, în cazul în care efectuarea acestora este necesară pentru ducerea la îndeplinire a obiectivelor proiectului finanțat de autoritatea finanțatoare, cu respectarea prevederilor legale.

Transportul invitaților din 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 distanțe de până la 300 km și după tariful clasei I pe distanțe mai mari de 300 km;
- cu autoturismul proprietate personală – invitatului/invitaților beneficiarului de finanțare nerambursabilă i se va deconta 7,5 litri de carburant la 100 km parcurși pe distanța cea mai scurtă. Instituția finanțatoare va deconta consumul de carburant raportat la numărul de km parcurși pe distanța cea mai scurtă; numărul de km se va calcula utilizând calculatorul electronic de distanțe rutiere www.distanța.ro;
- cu mijloace de transport auto închiriate, respectiv microbuz sau autocar.
 - Mijloc de transport în comun – autocar, microbuz

Transportul invitaților 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 distanțe de până la 300 km și după tariful clasei I pe distanțe mai mari de 300 km.
- Autoturism proprietate personală

- Mijloc de transport auto închiriate

Modul de decontare:

- biletele de tren, de avion autocar sau microbuz și factură fiscală aferentă acestora sau dispoziție de plată către casierie după caz;
- în cazul deplasării cu mijloace de transport auto închiriate (microbuz, autocar, altele asemenea) – factură fiscală în care să fie menționat clar: ocazia închirierii, durata închirierii (de la până la....) precum și o copie a foii de parcurs; o copie a contractului de închiriere a mijlocului de transport;
- în cazul deplasării cu mijloace de transport proprietate personală – bonuri fiscale, foaie de parcurs și ordin de deplasare semnat și ștampilat;
- documentele justificative vor fi însoțite de un tabel nominal cuprinzând numele, prenumele și calitatea persoanelor beneficiare de transport, acest tabel urmând să fie semnat și ștampilat de către beneficiar;

Decontarea cheltuielilor de cazare pentru invitați

Decontarea cheltuielilor de cazare se va face numai în baza documentelor justificative (factură, ordin de plată sau chitanță), dar nu mai mult de 230 lei/persoană/zi, cu respectarea prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 714/2018. În cazul efectuării plății prin ordin de plată, se va atașa o copie a acestuia în care să se evidențieze viza băncii sau în absența acesteia se va atașa o copie a extrasului de cont bancar care să ateste efectuarea plății.

Se vor anexa: lista persoanelor care au fost cazate (nume, prenume, funcția, instituția, data sosirii/plecării, nr. noți de cazare).

Decontarea cheltuielilor de masă

Decontarea cheltuielilor de masă ale participanților și/sau invitaților se va face într-un procent maxim de 20% din valoarea finanțării nerambursabile acordate, dar nu mai mult de 20 lei/persoană/zi, cu respectarea prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 714/2018.

Documentele justificative (factură detaliată, ordin de plată sau chitanță) vor fi însoțite de lista cu numele și prenumele participanților. În cazul efectuării plății prin ordin de plată, se va atașa o copie a acestuia în care să se evidențieze viza băncii sau în absența acesteia se va atașa o copie a extrasului de cont bancar care să ateste efectuarea plății.

ÎNCHIRIERI DE SPAȚII ȘI APARATURĂ

Pentru organizarea de consfătuiri, conferințe, concerte, piese de teatru, analize anuale, întruniri cu caracter metodic, schimburi de experiență și alte acțiuni similare, pot fi închiriate spații și instalații (ex. de sonorizare, de traducere simultană, de lumini), aparatură (ex. audio-video, calculatoare și echipamente periferice, altele asemenea).

Pentru justificarea unor astfel de cheltuieli, beneficiarul finanțării nerambursabile trebuie să prezinte autorității finanțatoare următoarele documente:

- contractul încheiat cu furnizorul de astfel de servicii în baza Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- factura fiscală;
- ordinul de plată sau chitanța din care rezultă plata facturii; în cazul efectuării plății prin ordin de plată, se va atașa o copie a acestuia în care să se evidențieze viza băncii sau în absența acesteia se va atașa o copie a extrasului de cont bancar care să ateste efectuarea plății.

PRESTĂRI SERVICII EFECTUATE DE CĂTRE TERȚI

Pentru justificarea unor astfel de cheltuieli, beneficiarul finanțării nerambursabile trebuie să prezinte autorității finanțatoare următoarele documente:

- contractul încheiat cu furnizorul de astfel de servicii în baza Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

- factura fiscală;
- ordinul de plată sau chitanța din care rezultă plata facturii; în cazul efectuării plății prin ordin de plată, se va atașa o copie a acestuia în care să se evidențieze viza băncii sau în absența acesteia se va atașa o copie a extrasului de cont bancar care să ateste efectuarea plății.

EDITARE PUBLICAȚIE

Pentru justificarea unor astfel de cheltuieli, beneficiarul finanțării nerambursabile trebuie să prezinte autorității finanțatoare următoarele documente:

- contractul de furnizare de servicii încheiat în Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- factura fiscală, chitanța sau ordinul de plată (în cazul efectuării plății prin ordin de plată, se va atașa o copie a acestuia în care să se evidențieze viza băncii sau în absența acesteia se va atașa o copie a extrasului de cont bancar care să ateste efectuarea plății);
- nota de recepție/procesul verbal de recepție a publicației, precum și lista de distribuție a acestora.

Mențiune: Se va anexa cel puțin 1 exemplar din publicație.

Cu ocazia realizării acestui tip de cheltuială, beneficiarul finanțării nerambursabile este obligat să promoveze imaginea autorității finanțatoare conform regulilor de identitate vizuală prevăzute în prezentul Ghid al solicitanților. În vederea obținerii acceptului din partea autorității finanțatoare, beneficiarul va prezenta acestuia macheta tuturor materialelor, înainte ca acestea să fie produse.

DECLARAȚIE DE IMPARȚIALITATE

a membrilor comisiei de evaluare a proiectelor/a membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor

Subsemnatul _____ dețin, ca membru al Comisiei de evaluare a proiectelor culturale, depuse de către persoane juridice fără scop patrimonial, care pot primi finanțare nerambursabilă de la bugetul local al Municipiului Baia Mare, calitatea de evaluator al programelor/proiectelor/acțiunilor culturale înaintate comisiei.

Declar prin prezenta că nici eu și nici soțul/soția, rudele sau afinii mei până la gradul al II-lea inclusiv nu avem nici un interes patrimonial sau nepatrimonial în legătură cu finanțarea programelor/proiectelor/acțiunilor culturale, înaintate Comisiei de evaluare care pot primi finanțări nerambursabile de la bugetul local.

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

Data _____

Semnătura _____