



## MUNICIPIUL TÎRGU-MUREȘ

---

---

ROMÂNIA – 560540 Tîrgu-Mureș, Piața Victoriei nr. 3

Tel: 00-40-265-268.330 ♦ Fax: 00-40-265-267.772 ♦ e-mail: ong@tirgumures.ro

---

---

Serviciul Activități Culturale, Sportive și Tineret

---

---

### **GHID DE FINANȚARE pentru proiecte/programe culturale**

**TERMENUL LIMITĂ DE DEPUNERE A PROIECTELOR ESTE : 22 iunie 2020**

Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la selecție și selecția ofertelor culturale - 23 iunie - 7 iulie

Comunicarea publică a rezultatului selecției - pe site-ul instituției – [www.tirgumures.ro](http://www.tirgumures.ro) - 8 iulie

Deepunerea contestațiilor – 9- 13 iulie

Soluționarea contestațiilor - 14-20 iulie

Comunicarea publică a rezultatului contestațiilor- pe site-ul instituției [www.tirgumures.ro](http://www.tirgumures.ro) - 21 iulie

Supunerea spre aprobarea Consiliului Local a rezultatelor finale - 30 iulie

## CAPITOLUL I - Dispoziții generale

### Scop si definitii

1. Prezentul regulament are ca scop stabilirea principiilor, cadrului general si a procedurii pentru atribuirea contractelor de finantare nerambursabila din fonduri publice, precum si caile de atac ale actului sau deciziei autoritatilor finantatoare care aplica procedura de atribuire a contractelor de finantare nerambursabila acordate din bugetul local al municipiului Tîrgu-Mureș pentru programe/proiecte culturale de interes local.

2. In intelesul prezentului regulament, termenii si expresiile de mai jos au urmatoarea semnificatie:

a) autoritate finanțatoare –Consiliul Local al Municipiului Tîrgu-Mureș;

b) finanțare nerambursabilă - alocare de fonduri, prevăzute distinct în bugetele autorităților finanțatoare, pentru acoperirea parțială a cheltuielilor necesare producerii și/sau exploatării de bunuri culturale;

c) bun cultural - materializarea unei acțiuni, a unui proiect sau program cultural, prin care se urmărește, în funcție de adresabilitate, satisfacerea interesului cultural la nivelul Municipiului Tîrgu-Mureș, județean, euroregional, național, sau de reprezentare internațională ;

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

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

f) ) program cultural - ansamblul de proiecte culturale sau, după caz, ansamblul de proiecte și acțiuni culturale, subsumat unei teme/concepții, realizat pe durata unui exercițiu financiar, în urma căruia rezultă unul sau mai multe bunuri culturale;;

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

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

i) beneficiar - solicitantul căruia i se atribuie contractul de finanțare nerambursabilă în urma aplicării procedurilor prevăzute de prezentul regulament (în conformitate cu prevederile OG. 51/1998 cu modificările și completările ulterioare), devenind responsabil cu producerea sau exploatarea bunului cultural;

j) nevoie culturală de urgență - cerința de produse sau servicii culturale, exprimată explicit ori implicit de persoane fizice sau juridice, a cărei nesatisfacere poate prejudicia interesele imediate ale unei comunități."

k) activitate generatoare de profit - activitate care produce un profit in mod direct pentru o persoana juridica;

l) cheltuieli eligibile - cheltuieli care pot fi luate in considerare pentru finantarea nerambursabila.

m) participant la programul/proiectul/acțiunea culturală - orice persoană care desfășoară o activitate în cadrul sau în beneficiul programului/proiectului/acțiunii culturale, cu titlu oneros sau gratuit, indiferent de statutul său, care poate fi, dar fără a se limita la acestea: salariat, colaborator persoană fizică sau colaborator persoană fizică autorizată, delegat/detașat/salariat/angajat al altei entități decât cea care organizează programul/proiectul/acțiunea culturală.,,.

n) contract de finantare nerambursabila - contract incheiat, in conditiile legii, intre Consiliul Local al Municipiului Tîrgu-Mures, in calitate de autoritate finantatoare si beneficiar;

o) fonduri publice - sume alocate din bugetul local de catre Consiliul Local al Municipiului Tirgu-Mures;

3. Prezentul regulament stabileste procedura privind atribuirea contractului de finantare nerambursabila

.4 . Finanțările nerambursabile acordate se vor utiliza numai pentru programele si proiectele de interes public inițiate si organizate de solicitant.

### **Domeniu de aplicare**

1. Prevederile prezentului regulament se aplica pentru atribuirea contractelor de finantare nerambursabila pentru domeniul cultural de la bugetul local al municipiului Tirgu-Mures.

2. Prezentul regulament nu se aplica fondurilor speciale de interventie in caz de calamitate si de sprijinire a persoanelor fizice sinistrate si nu aduce atingere procedurilor stabilite prin legi speciale.

3. Finantarile nerambursabile nu se acorda pentru activitati generatoare de profit si nici pentru activitati din domeniile reglementate de Legea nr.182/2002 privind protectia informatiilor clasificate, cu modificarile ulterioare.

4. Potrivit dispozitiilor prezentului regulament, nu se acorda finantari nerambursabile pentru acoperirea unor debite ale beneficiarilor sau pentru cheltuieli salariale ale persoanelor juridice de drept public beneficiare.

5. **Domeniile** pentru care se aplica prezentul regulament sunt::

#### **Programe/proiecte culturale :**

- **festivaluri organizate pe teritoriul municipiului**
- **variate expoziții (inclusiv vernisaje) – pictură, sculptură, foto, etc organizate pe teritoriul municipiului**
- **aniversări/comemorări organizate pe teritoriul municipiului**
- **recitaluri organizate pe teritoriul municipiului**
- **concursuri pe teme artistice organizate pe teritoriul municipiului**
- **tabere de creație organizate pe teritoriul municipiului**
- **congrese, simpozioane, etc desfășurate în municipiu**
- **participări la festivaluri, expoziții, congrese, concursuri nationale si internaționale de amploare.**
- **Proiecte de artă stradală și artă digitală**

### **Principii de atribuire a contractelor de finantare nerambursabila**

1. Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de finantare nerambursabila sunt::

**a) libera concurență** - asigurarea condițiilor pentru ca oricare solicitant să aibă dreptul de a deveni beneficiar;

**b) transparența** - punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de finanțare nerambursabilă a ofertelor culturale;

**c) diversitatea culturală și pluridisciplinaritatea** - tratamentul nediscriminatoriu al solicitanților reprezentanți ai diferitelor comunități sau domenii culturale, precum și promovarea diversității bunurilor culturale, a abordărilor multidisciplinare;

**d) neretroactivitatea** - *excluderea posibilității destinării fondurilor nerambursabile unei activități a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de finanțare, cu excepția fondurilor financiare cheltuite de beneficiar pentru continuarea programului, în limita plafonului de cofinanțare solicitat*

**e) susținerea debutului** - încurajarea inițiativelor persoanelor fizice sau ale persoanelor juridice de drept privat recent autorizate, respectiv înființate, pentru a desfășura activități culturale.

2. Criteriile de selecție și criteriile pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă, vor fi aplicate în mod nediscriminatoriu, astfel încât orice solicitant să aibă șanse egale de a i se atribui contractul respectiv;

3. 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 în decursul unui an;

4. Acordarea finanțărilor nerambursabile este condiționată de existența contribuției proprii din partea beneficiarului de minim 10% din valoarea totală a proiectului.

5. Finanțarea se acordă pentru acoperirea parțială a unui program ori proiect în baza unui contract încheiat între părți.

6. Beneficiarii vor identifica posibilitățile de atragere a altor surse de finanțare, încheind contracte în condițiile legii.

7. Pentru același program/proiect, un beneficiar nu poate contracta decât o singură finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare.

8. Producerea și/sau exploatarea unui bun cultural poate fi cofinanțată, în condițiile OG 51/1998 cu modificările și completările ulterioare de mai multe autorități finanțatoare.

### **Prevederi bugetare**

9. Programele și proiectele culturale de interes public vor fi selecționate pentru finanțare în cadrul limitelor unui fond anual aprobat de către Consiliul local al municipiului Tirgu-Mures, stabilit potrivit prevederilor legale referitoare la elaborarea, aprobarea, executarea și raportarea bugetului local. Suma aprobată pentru anul 2020 pentru Concurs de proiecte culturale este de **1.250.000 lei**.

### **Informarea publică și transparența decizională**

10. Procedurile de planificare și executare a plafoanelor de cheltuieli privind finanțările nerambursabile, desemnarea membrilor comisiei de selecționare și ai comisiei de contestații, procedurile de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă, contractele de finanțare nerambursabilă semnate de autoritatea finanțatoare cu beneficiarii, precum și rapoartele de execuție bugetară privind finanțările nerambursabile, constituie informații de interes public, potrivit dispozițiilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

## **CAPITOLUL II - Procedura de solicitare a finanțării**

1. Atribuirea contractelor de finanțare nerambursabila se face pe baza selecției de oferte culturale, procedura care permite atribuirea unui contract de finanțare nerambursabila din fonduri publice, prin selectarea acestuia de către o comisie, cu respectarea principiilor prevăzute la primul capitol.

2. Sesiunea de selecție de oferte culturale se desfășoară în următoarele etape:

- a) publicarea anunțului privind sesiunea de selecție;
- b) verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la selecție;
- c) selecția ofertelor culturale;
- d) comunicarea publică a rezultatului selecției;
- e) soluționarea contestațiilor.

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

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

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

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

**4. Documentația de solicitare a finanțării (în format PDF) va fi transmisă pe adresa de e-mail**

**[proiecteculturale@tirgumures.ro](mailto:proiecteculturale@tirgumures.ro)**, arhivată cu un utilitar de compresie fișiere (7zip, winrar, winzip, etc.), cu parolă. Dacă dimensiunea arhivei depășește 20MB, pentru transmitere se folosește platforma Wetransfer (<https://wetransfer.com/>). Parola arhivei va fi transmisă pe adresa de e-mail: [cultura@tirgumures.ro](mailto:cultura@tirgumures.ro).

5. 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.

**6. Bugetul proiectului va fi prezentat exclusiv în lei (RON) și va rămâne ferm pe toată durata de îndeplinire a contractului de finanțare nerambursabilă.**

**7. Suma maximă acordabilă este de 85.000 RON**

8. În vederea organizării competiției de selecționare, pentru a primi finanțare, documentațiile prevăzute la pct. 9 din prezentul capitol se vor depune în termenul stabilit de către autoritatea finanțatoare prin anunțul de participare.

9. Documentația solicitanților va conține actele prevăzute mai jos:

**a)** formularul de solicitare a finanțării conform anexei 1;

**b)** bugetul de venituri și cheltuieli al programului/proiectului, prezentat conform anexei 2;

**c)** descrierea detaliată a proiectului (inclusiv graficul de derulare al activităților).

**d)** bugetul detaliat

**e)** documentația privind fundamentarea tuturor categoriilor de cheltuieli prevăzute.

**f)** dovada existenței surselor de finanțare proprii sau oferite de terți:

- scrisori de intenție din partea terților;

- contracte de sponsorizare;

- alte forme de sprijin financiar ferm din partea unor terți;

- declarație pe proprie răspundere, autentificată la notariat, privind existența contribuției proprii, etc.

**g)** dovada personalității juridice sau Autorizația de persoană fizică în baza L.300/2004 cu modificările și completările ulterioare (în cazul persoanelor fizice autorizate).

- h)** actul constitutiv, statutul și certificatul de înregistrare fiscală, și actele adiționale, după caz (persoane juridice).
- i)** situațiile financiare anuale la data de 31 decembrie a anului precedent, înregistrate la administrația finanțelor publice a municipiului Tîrgu-Mureș; în cazul în care acestea nu sunt finalizate, se vor depune situațiile aferente exercitiului financiar anterior.
- j)** bilanța contabilă de verificare pentru luna anterioară depunerii solicitării persoane juridice.
- k)** ultimul extras de cont bancar- *pentru evidențierea codului IBAN*.
- l)** documente privind colaborarea sau parteneriatul cu alte consilii locale sau cu organizații guvernamentale și neguvernamentale, dacă este cazul;
- m)** CV-ul coordonatorului de proiect
- n)** certificat fiscal din care să rezulte ca solicitantul nu are datorii către stat ( Certificatul de atestare fiscală pentru persoane juridice/fizice autorizate eliberat de către Administrația Finanțelor Publice Tîrgu-Mureș în luna în care se depune solicitarea pentru obținerea finanțării).
- o)** certificat fiscal din care să rezulte ca solicitantul nu are datorii către bugetul local (Certificat fiscal privind impozitele și taxele locale pentru persoanele juridice/fizice autorizate eliberat de Municipiul Tîrgu-Mureș în luna în care se depune solicitarea pentru obținerea finanțării)
- p)** declarația de imparțitate, conform anexei 3
- q)** declarația conform anexei 4
- r)** declarație pe proprie răspundere din care să reiasă ca solicitantul nu a beneficiat decât de o singură finanțare de la Municipiul Tîrgu-Mureș pentru aceeași activitate.
- ș)** copie legalizată după actul de identitate (în cazul persoanelor fizice autorizate).
- t) declarație privind opțiunea pentru virarea în tranșe în cazul obținerii finanțării.**
- ț)** alte documente considerate relevante de către aplicant.
- 10 . Documentația se va transmite , în ordinea prezentată la punctul 9, fiecare pagină va fi numerotată, semnată și ștampilată de către solicitant, însoțite de un opis (cuprins).

### **CAPITOLUL III - Criteriile de acordare a finanțărilor nerambursabile**

- 1.** Toate solicitările primite vor fi examinate. Dintre acestea, vor fi supuse evaluării numai solicitările care întrunesc următoarele **criterii de selecționare**:
- a)** programele/ proiectele sunt de interes public local;
- b)** programele/proiectele sunt din domeniul cultural;
- c)** documentația care însoțește cererea conține toate elementele prevăzute la punctele 9 ;
- d)** justificarea programului /proiectului în raport cu necesitățile, prioritățile și strategia Consiliului Local Municipal
- e)** este dovedită capacitatea organizatorică și funcțională a beneficiarului finanțării prin:
- experiența în domeniul administrării altor programe/ proiecte culturale;
    - căile și modalitățile de identificare a beneficiarilor ;
    - capacitatea resurselor umane de a asigura desfășurarea programului / proiectului la nivelul propus;
  - experiență de colaborare, parteneriat cu autoritățile publice, cu alte organizații guvernamentale și neguvernamentale din țară și din străinătate, după caz.
- 2.** Nu sunt selecționați solicitanții aflați în una din următoarele situații :
- a)** documentația prezentată este incompletă și nu respectă prevederile pct. 9 din capitolul II;
- b)** au conturile bancare blocate;
- c)** solicitanții nu au respectat un contract de finanțare anterior (în acest caz le va fi suspendat dreptul de a participa la atribuirea de finanțare pe o perioadă de 2 ani de zile) ;
- d)** solicitanții au prezentat declarații inexacte la o participare anterioară.

e) solicitanții nu și-au îndeplinit obligațiile de plată exigibile a impozitelor, taxelor și contribuțiilor către bugetul stat, bugetul local, precum și bugetul asigurărilor sociale de stat.

*f) solicitanții care nu fac dovada contribuției proprii de minim 10% din valoarea totală a proiectului.*

**g) solicitările nu respectă principiul neretroactivității (excluderea posibilității destinării fondurilor nerambursabile unei activități a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de finanțare, implicit la data solicitării finanțării nerambursabile);**

3. Toate cererile selecționate în urma trierii sunt supuse evaluării.

4. Criteriile specifice de evaluare sunt stabilite la cap.V, pct.3;

#### **CAPITOLUL IV - Organizarea și funcționarea comisiilor de selecționare**

1. Evaluarea și selecționarea solicitărilor se va face de către comisia de selecționare stabilită.
2. Componenta nominală a comisiei va fi adusă la cunoștință publică numai după încheierea sesiunii de selecție.
3. Ședințele fiecărei comisii sunt conduse de un președinte, ales dintre membrii comisiei prin vot deschis.
4. Președintele comisiei va asigura convocarea și prezența membrilor comisiei. Secretarul comisiei va fi desemnat din cadrul Serviciului Activități culturale, sportive și tineret, prin hotărârea Consiliului Local. Secretarul nu are drept de vot.
5. Fiecare membru al comisiei va semna o declarație de imparțialitate, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 8
6. Comisiile hotărăsc prin votul majorității membrilor.

#### **CAPITOLUL V - Procedura evaluării și a selecționării proiectelor**

1. Documentațiile de solicitare a finanțării vor fi comunicate de urgență, pe măsura înregistrării, secretariatului comisiei de evaluare și selecționare. Secretariatul comisiei nu va accepta documentațiile înregistrate după termenul limită corespunzător sesiunii de finanțare.

Acestea vor fi returnate solicitantului nedeschise.

2. Documentația de solicitare a finanțării este analizată de către membrii comisiei de evaluare și selecționare în termenul stabilit prin anunțul de participare și va fi notată potrivit criteriilor de evaluare.

3. Toate cererile selecționate în urma trierii sunt supuse evaluării pe baza grile de evaluare prezentate în anexa nr.9

4. Algoritm de calcul aplicat este următorul :

- punctaj între 40-45 - 10% din suma eligibilă
- punctaj între 46-50 - 20 % din suma eligibilă
- punctaj între 51-55 - 30 % din suma eligibilă
- punctaj între 56-60 - 40 % din suma eligibilă
- punctaj între 61-65 - 50 % din suma eligibilă
- punctaj între 66-70 - 60 % din suma eligibilă
- punctaj între 71-75 - 70 % din suma eligibilă
- punctaj între 76-80 - 80 % din suma eligibilă
- punctaj între 81-85 - 90 % din suma eligibilă
- punctaj între 86-100 - 100 % din suma eligibilă
- **proiectele care întrunesc un punctaj mai mic de 40 de puncte sunt respinse**

5. Comisia de evaluare și selecționare înaintează procesul verbal de stabilire a proiectelor câștigătoare a procedurii de selecție Serviciului Activități culturale, sportive și tineret din cadrul consiliului local în vederea întocmirii proiectului de hotărâre de consiliu privind alocarea sumelor din bugetul local.
6. Rezultatele selecției se publica și pe site-ul Municipiului Tîrgu-Mureș.
7. Solicitanții au dreptul să formuleze contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea selecției și să le depună la sediul autorității finanțatoare în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința acestora a rezultatului selecției. Contestațiile se depun la registratura Municipiului Tîrgu-Mureș.
8. Contestațiile se soluționează în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor.
9. În vederea soluționării contestațiilor depuse de candidați, la nivelul autorității se înființează comisii de soluționare a contestațiilor.  
În componența comisiei de soluționare a contestațiilor nu pot fi numiți membrii care au făcut parte din comisiile de selecție.

## **CAPITOLUL VI - Încheierea contractului de finanțare**

1. Finanțările nerambursabile se acordă pe bază de contracte încheiate cu beneficiarii, în condițiile legii.
2. Contractul se încheie între Municipiul Tîrgu-Mureș și solicitantul selecționat, în termen de maxim 60 de zile de la data comunicării rezultatului sesiunii de selecție a ofertelor în presa locală și pe site-ul Municipiului Tîrgu-Mureș.
3. La contract se vor anexa formularul de solicitare a finanțării, prevăzut în anexa 1, precum și bugetul de venituri și cheltuieli al programului/proiectului întocmit conform anexei 2.

## **CAPITOLUL VII - Procedura privind derularea contractului de finanțare**

1. Cheltuielile eligibile vor putea fi finanțate în baza unui contract de finanțare nerambursabilă numai în măsura în care sunt justificate și oportune și au fost contractate în perioada executării contractului.
2. Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile sunt cuprinse în anexa nr.5 la prezentul regulament
3. 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. **În funcție de opțiunea beneficiarului, poate exista o tranșă unică, după încheierea acțiunii, pe baza documentelor justificative depuse.**

Cuantumul și eșalonarea tranșelor se fac în baza unui grafic de finanțare, în funcție de etapele de realizare, raportate la costurile organizatorice și/sau durata și evoluția în timp a activităților cuprinse în oferta culturală evaluată, și se prevăd în contractul de finanțare.

Prima tranșă se acordă la semnarea contractului de finanțare, în baza unei solicitări scrise. Următoarele tranșe se acordă în baza documentelor justificative privind tranșa anterioară, prezentate de beneficiarul finanțării nerambursabile.

Ultima tranșă nu poate fi mai mică de 15% din totalul finanțării.

Justificarea unei tranșe acordate în baza unui contract de finanțare nerambursabilă se acceptă numai în măsura în care cheltuielile sunt eligibile și au fost efectuate în perioada executării contractului.

Decontarea cheltuielilor se face cu respectarea clauzelor cuprinse în contractele încheiate de beneficiarul finanțării nerambursabile cu terțe persoane și a prevederilor dreptului comun în materie.

4. Finanțarea pentru o tranșă aferentă unei etape următoare a programului sau proiectului se acordă numai după justificarea utilizării tranșei anterioare prin depunerea rapoartelor intermediare și a documentelor justificative.



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

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

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

8. 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.

**9. Atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, beneficiarul achiziționează, din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziție este cea prevăzută de Legea 98/2016 cu modificările și completările ulterioare și a HG 395/2016 cu modificările și completările ulterioare.**

## CAPITOLUL VIII: Procedura de raportare și control

1. Pe parcursul derulării contractului, solicitantii care au primit finanțare au obligația să prezinte următoarele raportări:

- raportări intermediare: vor fi depuse înainte de solicitarea oricărei tranșe intermediare, în vederea justificării tranșei anterioare
- raportare finală: depusă în termen de cel mult 30 de zile de la încheierea activității și va cuprinde obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect cuprinzând atât finanțarea proprie cât și contribuția Municipiului Tîrgu-Mureș.

Raportările vor fi întocmite în conformitate cu anexa 4 la regulament, vor fi depuse la registratura Municipiului împreună cu adresa de înaintare întocmită conform anexei 7 la regulament și vor fi însoțite de documentele justificative pentru cheltuielile efectuate.

2. Proiectele/programele pentru care nu s-au depus rapoartele finale în termenul stabilit prin contract nu vor obține decontarea tranșei finale și vor urma procedurile specifice.

3. Comisia de Selecție va stabili duratele contractelor de finanțare astfel încât să asigure derularea procedurii de finanțare a contractului și de decontare a ultimei tranșe în anul calendaristic în care s-a acordat finanțarea.

4. Pentru justificarea cheltuielilor efectuate, se vor prezenta următoarele documente justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Data documentelor justificative trebuie să fie în concordanță cu perioada desfășurării acțiunii.**

5. Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a face verificări, atât în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă, cât și ulterior validării raportului final..

6. Contractele de finanțare nerambursabilă vor prevedea, sub sancțiunea nulității, calitatea Curții de Conturi de a exercita controlul financiar asupra derulării activității nonprofit finanțată din fondurile publice.

7. Regimul de gestionare a sumelor finanțate și controlul financiar se realizează în condițiile legii. Auditarea sumelor utilizate se va face de către compartimentele de specialitate/auditori independenți/comisii de evaluare. Dosarul complet conținând raportul final al proiectului trebuie păstrat timp de cinci ani în arhiva aplicantului pentru un eventual audit ulterior.

## **CAPITOLUL IX: Sanctiuni**

- 1.** Contractele de finanțare pot fi reziliate 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.
- 2.** În cazul rezilierii contractului ca urmare a neîndeplinirii clauzelor contractuale, beneficiarul finanțării este obligat în termen de 15 zile să returneze ordonatorului principal de credite sumele primite, cu care se reîntregesc creditele bugetare ale acestuia, în vederea finanțării altor programe și proiecte de interes public.
- 3.** Pentru sumele restituite ca urmare a rezilierii contractului beneficiarii finanțării datorează dobânzi și penalități de întârziere, conform legislației privind colectarea creanțelor bugetare, care se constituie în venituri ale bugetului local.
- 4.** Nerespectarea termenelor și a prevederilor din contract duce la pierderea tranșei finale precum și la interzicerea participării pentru obținerea finanțării pe viitor (pentru următorii 2 ani).

## **CAPITOLUL X: Dispoziții finale**

- 1.** Orice comunicare, solicitare, informare, notificare și altele asemenea determinate de aplicarea procedurilor prevăzute de prezenta ordonanță se fac sub formă de document scris.  
Orice document scris trebuie înregistrat în momentul depunerii/transmiterii și al primirii.  
Documentele scrise vor fi transmise prin oricare dintre următoarele forme:
  - a) electronică;
  - b) scrisoare prin poștă;
  - c) telefax.Documentele scrise, transmise prin formele prevăzute mai sus trebuie confirmate de primire.
- 2.** Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare.
- 3.** Anexele următoare fac parte integrantă din prezentul regulament.
  - a) Anexa 1 – formular cerere de finanțare
  - b) Anexa 2 – bugetul de venituri și cheltuieli
  - c) Anexa 3 – declarație de imparțialitate
  - d) Anexa 4 – declarație persoane juridice
  - e) Anexa 5 - cheltuieli eligibile și neeligibile
  - f) Anexa 6 – formular pentru raportari intermediare și finale
  - g) Anexa 7 – adresa de înaintare a raportului final sau intermediar
  - h) Anexa 8 - grilă de evaluare

## CERERE DE FINANȚARE

### I. Date despre solicitant

1. Denumirea și sediul:

Asociația/Fundația/Organizația ....., localitatea ....., str. ....  
nr. ...., sectorul/județul ....., codul poștal ....., telefon .....,  
fax .....

2. Numărul și data înscrierii legale:

Dosarul nr. ....

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

3. Structura de conducere a asociației/fundației/organizației:

a) Date personale ale președintelui:

Numele ..... prenumele ....., data nașterii ....., actul de identitate  
..... seria ....., nr. ...., codul numeric personal ....., profesia  
....., funcția ....., locul de muncă ....., domiciliul: localitatea  
....., str. .... nr. ...., sectorul/județul ....., codul poștal .....

b) Date personale ale responsabilului financiar:

Numele ..... prenumele ....., data nașterii ....., actul de identitate  
..... seria ....., nr. ...., codul numeric personal ....., profesia  
....., funcția ....., locul de muncă ....., domiciliul: localitatea  
....., str. .... nr. ...., sectorul/județul ....., codul poștal .....

4. Membrii asociației/fundației/organizației, respectiv personalul acesteia:

Numărul total .....,

din care:

- salariați .....

- colaboratori .....

- voluntari .....

5. Filialele/sucursalele asociației/fundației/organizației:

.....

(Precizați dacă asociația/fundația/organizația are filiale, temeiul juridic în baza căruia au fost înființate acestea, numărul total de filiale, denumirea, adresa, numele persoanei care o conduce.)

6. Specificați obiectivele asociației/fundației/organizației în domeniul cultural, în conformitate cu statutul:

.....

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

8. Numărul contului bancar ....., deschis la banca .....  
sucursala/filiala/agenția .....

Numele persoanelor cu drept de semnătură:

.....

9. Bugetul anual de venituri și cheltuieli al asociației/fundației/organizației, pe durata ultimilor 3 ani financiari:

.....

.....

10. Patrimoniul de care dispune asociația/fundația/organizația (mijloace fixe, dotări, echipamente, imobile):.....

## **II. Experiența solicitantului în domeniul cultural**

1. Experiența anterioară în domeniul cultural:

.....  
.....

(Menționați, după caz: DA sau NU. Dacă DA, precizați programele și proiectele culturale desfășurate în anul calendaristic precedent și în anul curent, precum și grupul-țintă, dimensiunea acestuia.)

2. Asociația/fundația/organizația desfășoară programe și proiecte culturale:

- la nivel local DA/NU

(Dacă DA, precizați localitatea.)

- la nivel de județ/județe DA/NU

(Dacă DA, precizați județul/județele.)

- la nivel zonal, național DA/NU

(Dacă DA, precizați care sunt aceste programe sau proiecte și datele privind anvergura națională a acestora.)

- la nivel internațional DA/NU

(Dacă DA, precizați care sunt aceste programe sau proiecte și partenerii internaționali implicați în organizarea acestora.)

3. Serviciile oferite sunt contra cost:

DA/NU

(Dacă DA, specificați metodologia de stabilire a prețului.)

4. Modalitățile de selecționare a beneficiarilor:

.....  
.....

5. Calificarea personalului angajat în organizarea proiectului sau programului cultural:

Numărul persoanelor:

cu studii superioare ....., cu studii medii ....., cu alte forme de calificare .....

6. A mai primit asociația/fundația/organizația sprijin financiar din partea altor organizații/instituții pentru programe și proiecte culturale până în prezent?

DA/NU

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

Titlul programului/proiectului .....

Anul .....

Organizația/instituția care v-a sprijinit .....

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

Descrieți pe scurt programul/proiectul .....

Parteneri în program/proiect .....

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

## **III. Date tehnice privind programul sau proiectul cultural pentru care se solicită finanțarea nerambursabilă**

În cazul în care se solicită finanțări pentru mai multe programe sau proiecte culturale, prezenta secțiune a formularului se va completa pentru fiecare program/proiect.

1. Tipul de program/proiect

.....

2. Localitatea/localitățile în care se derulează programul/proiectul:

.....

3. Oportunitatea programului/proiectului în raport cu prioritățile comunității:

(Precizați temeiul inițiativei și necesitățile la nivel local, zonal, național sau internațional cărora le răspunde programul/proiectul propus.)

4. Beneficiari

a) Beneficiarii sunt rezidenți în:

.....

(Precizați

localitatea/localitățile.)

b) Grupul-țintă:

- vârsta medie;
- numărul de persoane;
- modalitățile de selecționare a beneficiarilor

5. Durata în timp:

a) În cazul programelor:

- Se derulează din data de ..... până în data de .....
- Urmează să se deruleze din data de ..... până în data de .....

b) În cazul proiectelor:

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

6. Descrierea programului/proiectului(max.150 de cuvinte).Descrierea detaliată se va prezenta în anexă.

.....

7. Resurse umane implicate în organizarea programului/proiectului:

- Numărul total ....., din care:
  - personal de conducere .....
  - personal de execuție .....
  - salariați .....
  - colaboratori .....
  - voluntari .....

8. Date privind coordonatorul programului/proiectului:

.....

(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.)

Numele ....., prenumele ....., profesia ....., funcția ....., locul de muncă ....., domiciliul: localitatea ....., str. .... nr. ...., sectorul/județul ....., telefonul de acasă ....., codul poștal .....

9. Patrimoniul asociației/fundației/organizației (numai acea parte a patrimoniului angajată în derularea programului/proiectului):

- 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 .....

10. 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.)

11. Criteriile de evaluare a programului/proiectului propus:

.....  
.....

12. Rezultate preconizate:

.....

13. Posibilități privind continuarea programului/proiectului după încetarea perioadei de subvenționare:

.....

14. Alte surse de finanțare:

.....  
.....

(Menționați numele finanțatorilor și contribuția acestora.)

#### **IV. Suma solicitată de la bugetul local:**

..... lei.

Președinte

.....  
(numele, prenumele și semnătura)

Responsabil financiar

.....  
(numele, prenumele și semnătura)

Data .....

Ștampila

Solicitant.....  
 Programul/proiectul cultural .....  
 Data și locul desfășurării .....

BUGET cumulat  
 al programului/proiectului cultural

Nr. crt	Categorie de cheltuieli	Contribuție proprie	Suma solicitată	RON
				Total Pe cat. de chelt.
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
<b>TOTAL</b>				
<b>TOTAL GENERAL</b>				

**NOTĂ:**

**Finanțările nerambursabile acordate nu pot fi folosite pentru acoperirea unor debite ale beneficiarilor sau pentru cheltuieli salariale ale persoanelor juridice de drept public beneficiare. Finanțările nerambursabile nu pot fi utilizate pentru activități generatoare de profit.**

Președinte  
 .....  
 (numele, prenumele  
 și semnătura)

Responsabil financiar  
 .....  
 (numele, prenumele  
 și semnătura)

Data .....  
 Ștampila

## **DECLARATIA DE IMPARTIALITATE**

Reprezinta conflict de interese orice situatie care il impiedica pe beneficiar in orice moment sa actioneze in conformitate cu obiectivele autoritatii finantatoare, precum si situatia in care executarea obiectiva si impartiala a functiilor oricarei persoane implicate in implementarea proiectului poate fi compromisa din motive familiale, politice, economice sau orice alte interese comune cu o alta persoana.

Subsemnatul, ca persoana fizica sau ca persoana cu drept de reprezentare a organizatiei solicitante in ceea ce priveste implementarea proiectului, ma oblig sa iau toate masurile preventive necesare pentru a evita orice conflict de interese, asa cum este acesta definit mai sus, si, de asemenea, ma oblig sa informez autoritatea finantatoare despre orice situatie ce genereaza sau ar putea genera un asemenea conflict.

Numele si prenumele:

Functia:

Semnatura si stampila:



**DECLARAȚIE**

Subsemnatul ....., domiciliat în localitatea ....., str. .... nr. ...., bl. ...., ap. ...., sectorul/județul ....., codul poștal ....., posesor al actului de identitate ..... seria ..... nr. ...., codul numeric personal ....., în calitate de reprezentant al asociației/fundației/organizației ....., declar că am luat cunoștință de prevederile Ordonanței Guvernului nr. 2/2008 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale,

Declar pe propria răspundere că nu mă aflu/persoana juridică pe care o reprezint nu se află în nici una dintre următoarele situații:

- a) în incapacitate de plată;
- b) cu plățile/conturile blocate conform unei hotărâri judecătorești definitive;
- c) nu am încălcat/a încălcat cu bună știință prevederile unui alt contract finanțat din fonduri publice;
- d) nu sunt vinovat de declarații false cu privire la situația economică;
- e) nu am/are restanțe către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor sociale de sănătate, bugetele locale sau fondurile speciale;
- f) nu sunt condamnat pentru: abuz de încredere, gestiune frauduloasă, înșelăciune, delapidare, dare sau luare de mită, mărturie mincinoasă, fals, uz de fals, deturnare de fonduri.

Cunoscând pedeapsa prevăzută de art. 292 din Codul penal pentru infracțiunea de fals în declarații, am verificat datele din prezenta declarație, care este completă și corectă.

Semnătura,

.....

Data

.....

## CATEGORII DE CHELTUIELI ELIGIBILE

a) cheltuielile de realizare a acțiunii/proiectului/programului cultural, precum costuri materiale și servicii, costuri de producție, închirieri de spații și aparatură, onorarii, prestări servicii, premii și altele asemenea;

b) achiziționarea de dotări necesare derulării programului sau proiectului cultural – în limita unui procent de 20 % din totalul finanțării nerambursabile acordate

c) cheltuieli ocazionate de cazarea și transportul intern și internațional ale participanților/invitaților;

d) alte cheltuieli specifice, precum realizarea de studii și cercetări, consultanță de specialitate, tipărituri, seminarii, conferințe, ateliere de lucru, acțiuni promoționale și de publicitate;

*e) cheltuieli de masă ale participanților și/sau invitaților, în limita maximă aprobată, potrivit prevederilor legale, pentru invitații secretarilor generali ai ministerelor;*

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

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

Cheltuielile de la literele e și g se acoperă cumulativ, în limita unui procent de 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate.

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

**Finanțările nerambursabile nu pot fi utilizate pentru activități generatoare de profit.**

**FORMULAR pentru raportări intermediare și finale**

Contract nr. ....  
 Data încheierii contractului .....  
 Asociația/Fundația/Organizația/cultul.....  
 - adresa .....  
 - telefon/fax .....  
 Denumirea programului/proiectului.....  
 Data înaintării raportului .....

**I.Raport de activitate****1.Descrierea pe scurt a activităților 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 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

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.)

**II.Raport financiar****1.Date despre finanțare:**

Nr. crt.	Categorია de buget	Buget			Total buget	Executie			Total executie
		Contribuția	Contribuția aplicanțului	Alte surse(donații,sponsorizari,etc.)		Contribuția	Contribuția aplicanțului	Alte surse (donatii, sponsorizari,etc.)	
1.	Închirieri								
2.	Onorarii / fond premiere/ Consultanță								
3.	Transport								
4.	Cazare și masă								
5.	Consumabile								
6.	Echipamente								
7.	Servicii								
8.	Administrative								
9.	Tipărituri								
10.	Publicitate								
11.	Alte costuri								
	<b>TOTAL</b>								
	%				100				

2. Se anexează în copie actele justificative pentru cheltuielile efectuate:  
facturi, chitanțe fiscale, bonuri, extrase de cont, ordine și dispoziții de plată.

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

Categoria	Nr. si data	Unitatea	Data	Suma
cheltuieli	document	emitenta		
Total (lei):				

Președinte

(numele, prenumele și semnătura).....

Coordonatorul programului/proiectului

(numele, prenumele și semnătura).....

Responsabil financiar

(numele, prenumele și semnătura).....

Data .....

Ștampila

**!! Antet aplicant !!**

Catre,

*Municipiul Tîrgu-Mureş*

**Adresa de inaintare a raportului final sau intermediar**

Alaturat va inaintam raportul narativ si financiar privind proiectul inregistrat cu

nr. \_\_\_\_\_, avand titlul \_\_\_\_\_ care a  
avut loc in \_\_\_\_\_, in perioada \_\_\_\_\_ in valoare de  
\_\_\_\_\_.

Data

*Reprezentant legal*

*Coordonator proiect*

Numele si prenumele \_\_\_\_\_

Numele si prenumele \_\_\_\_\_

Semnatura \_\_\_\_\_

Semnatura \_\_\_\_\_

Ştampila

Nr. crt.		Punctaj
<b>1. RELEVANȚĂ</b>		<b>25</b>
1.1	Cât de relevantă este propunerea pentru nevoile și constrângerile specifice comunității locale	0-5
1.2	Cât de clar sunt definite grupurile țintă	0-5
1.3	Cât de coerente și practice sunt activitățile propuse	0-5
1.4	<p>În ce măsură propunerea conține elemente de valoare adăugate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reprezintă continuarea unei manifestări tradiționale sau inițiază o manifestare ce poate deveni tradițională</li> <li>- În ce măsură se pune în valoare rolul culturii și artei în dezvoltarea socio-economică.</li> <li>- Contribuie la ameliorarea accesului și participării cât mai mari a publicului la actul cultural artistic</li> <li>- Promovează dialogul cultural și interculturalitatea</li> </ul>	<p>0-10</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p>
<b>2. METODOLOGIE</b>		<b>20</b>
2.1	Cât de coerent este planul general al proiectului	0-5
2.2	În ce măsură proiectul are continuitate	0-5
2.3	Cât de satisfăcător este nivelul de implicare și activitățile partenerilor	0-5
2.4	În ce măsură activitățile propunerii conțin indicatori verificabili în mod obiectiv pentru rezultatele proiectului	0-5
<b>3. BUGETUL ȘI EFICIENȚA COSTURILOR</b>		<b>50</b>
3.1	În ce măsură bugetul este clar și detaliat	0-10
3.2	Cuantumul cheltuielilor să fie rezonabil comparativ cu activitățile propuse- raportul cost/beneficiu	0-10
3.3	În ce măsură cheltuielile sunt necesare implementării proiectului	0-10
3.4	<p>Fonduri proprii din valoarea totală a proiectului</p> <p>10-20 % - 0-2</p> <p>21-30% - 3-6</p> <p>31-40 % - 7-9</p> <p>41-50% - 10-12</p> <p>Peste 50% - 13-15</p>	<p>0-15</p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p>
3.5	În ce măsură cheltuielile sunt identificabile și controlabile	0-5
<b>4. CAPACITATEA ȘI EXPERTIZA MANAGERIALĂ</b>		<b>5</b>
4.1	Cât de satisfăcătoare este experiența anterioară în domeniul cultural și al managementului de proiect	0-3
4.2	Implicarea partenerilor	0-2
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>