

### **MUNICIPIUL TÎRGU-MUREŞ**

# 

ROMÂNIA – 560540 Tîrgu-Mureş, Piaţa Victoriei nr. 3

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

#### Serviciul Activităţi Culturale, Sportive şi Tineret

**GHID DE FINANŢARE**

**pentru proiecte/programe culturale**

#### TERMENUL LIMITĂ DE DEPUNERE A PROIECTELOR ESTE :

#### Verificarea îndeplinirii condiţiilor de participare la selecţie și selecţia ofertelor culturale

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

Deepunerea contestațiilor –

Soluționarea contestațiilor -

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

Supunerea spre aprobarea Consiliului Local a rezultatelor finale -

# CAPITOLUL I - Dispoziţii 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-Mureş pentru programe/proiecte culturale de interes local.

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

a) autoritate finanţatoare –Consiliul Local al Municipiului Tîrgu-Mureş;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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/acţiunea culturală - orice persoană care desfăşoară o activitate în cadrul sau în beneficiul programului/proiectului/acţiunii 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/detaşat/salariat/angajat al altei entităţi decât cea care organizează programul/proiectul/acţiunea culturală.,,.

n) contract de finantare nerambursabila - contract incheiat, in conditiile legii, intre Consiliul Local al Municipiului Tirgu-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 .** Finanţãrile nerambursabile acordate se vor utiliza numai pentru programele si proiectele de interes public iniţiate 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 expoziţii (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 creaţie organizate pe teritoriul municipiului**
* **congrese, simpozioane, etc desfăşurate în municipiu**
* **participări la festivaluri, expoziţii, congrese, concursuri nationale si internaţionale de amploare.**
* **Proiecte de artă stradală şi artă digitală**

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

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

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

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

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

**d) neretroactivitatea** - excluderea posibilităţii destinării fondurilor nerambursabile unei activităţi a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de finanţare, cu excepţia fondurilor financiare cheltuite de beneficiar pentru continuarea programului, în limita plafonului de cofinanţare solicitat

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

**2**.Criteriile de selectie si criteriile pentru atribuirea contractului de finantare nerambursabila, vor fi aplicate in mod nediscriminatoriu, astfel incat orice solicitant să aibă şanse egale de a i se atribui contractul respectiv;

**3.** Aceeaşi activitate urmărind realizarea unui interes general, regional sau local nu poate beneficia de atribuirea mai multor contracte de finantare nerambursabila de la aceeasi autoritate finantatoare in decursul unui an;

4. Acordarea finanţărilor nerambursabile este condiţionată de existenţa contributiei proprii din partea beneficiarului de minim 10% din valoarea totala a proiectului.

**5.** Finantarea se acordă pentru acoperirea parţială a unui program ori proiect în baza unui contract încheiat între parti.

**6.** Beneficiarii vor identifica posibilităţile de atragere a altor surse de finanţare, încheind contracte în condiţiile legii.

**7.** Pentru acelasi program/proiect, un beneficiar nu poate contracta decat o singura finantare nerambursabila de la aceaşi autoritate finanţatoare.

**8.** Producerea şi/sau exploatarea unui bun cultural poate fi cofinanţată, în condiţiile OG 51/1998 cu modificările şi completările ulterioare de mai multe autorităţi finanţatoare.

**Prevederi bugetare**

**9.** Programele şi proiectele culturale de interes public vor fi selecţionate pentru finanţare în cadrul limitelor unui fond anual aprobat de cãtre Consiliul local al municipiului Tirgu-Mures, stabilit potrivit prevederilor legale referitoare la elaborarea, aprobarea, executarea si raportarea bugetului local. Suma aprobata pentru anul \_\_\_\_\_\_\_ pentru Concurs de proiecte culturale este de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **lei.**

**Informarea publicã şi transparenţa decizionalã**

**10.** Procedurile de planificare şi executare a plafoanelor de cheltuieli privind finanţările nerambursabile, desemnarea membrilor comisiei de selectionare şi ai comisiei de contestaţii , procedurile de atribuire a contractelor de finanţare nerambursabilă, contractele de finanţare nerambursabilă semnate de autoritatea finanţatoare cu beneficiarii, precum şi rapoartele de execuţie bugetară privind finanţările nerambursabile, constituie informaţii de interes public, potrivit dispoziţiilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public.

# CAPITOLUL II - Procedura de solicitare a finantãrii

**1.** Atribuirea contractelor de finantare nerambursabila se face pe baza selectiei de oferte culturale, procedura care permite atribuirea unui contract de finantare nerambursabila din fonduri publice, prin selectarea acestuia de catre o comisie, cu respectarea principiilor prevazute la primul capitol.

**2.** Sesiunea de selecţie de oferte culturale se desfăşoară în următoarele etape:

a) publicarea anunţului privind sesiunea de selecţie;

b) verificarea îndeplinirii condiţiilor de participare la selecţie;

c) selecţia ofertelor culturale;

d) comunicarea publică a rezultatului selecţiei;

e) soluţionarea contestaţiilor.

**3. Pentru a putea participa la selecţie, solicitantul trebuie să îndeplinească următoarele condiţii:**

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

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

**c) a respectat obligaţiile asumate prin contractele de finanţare nerambursabilă anterioare**.

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

[**proiecteculturale@tirgumures.ro**](https://tirgumures.ro/webmail/src/compose.php?send_to=proiecteculturale%40tirgumures.ro) **, arhivată cu un utilitar de compresie fișiere (7zip, winrar, winzip, etc.), cu parolă. Dacă dimensiunea arhivei depășeste 20MB, pentru transmitere se folosește platforma Wetransfer (**[**https://wetransfer.com/**](https://wetransfer.com/)**). Parola arhivei va fi transmisă pe adresa de e-mail:** [**cultura@tirgumures.ro**](https://tirgumures.ro/webmail/src/compose.php?send_to=cultura%40tirgumures.ro) **.**

**5.** Propunerea de proiect are caracter ferm si obligatoriu din punct de vedere al continutului si trebuie sa fie semnata, pe propria raspundere, de catre solicitant sau de catre o persoana imputernicita legal de acesta.

**6. Bugetul proiectului va fi prezentat exclusiv in lei (RON) si va ramane ferm pe toata durata de indeplinire a contractului de finantare nerambursabila.**

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

**8.** În vederea organizării competiţiei de selecţionare, pentru a primi finanţare, documentaţiile prevăzute la pct. 9 din prezentul capitol se vor depune în termenul stabilit de catre autoritatea finantatoare prin anuntul de participare.

**9.** Documentaţia solicitanţilor va contine actele prevazute mai jos:

*a. Formular de solicitare a subvenției (conform anexei 1).*

*b. Dovada existenţei surselor de finanţare proprii sau oferite de terţi:*

*- scrisori de intenţie din partea tertilor;*

* *contracte de sponsorizare;*

*- alte forme de sprijin financiar ferm din partea unor terţi;*

*- declaraţie pe proprie răspundere, autentificată la notariat, privind existenţa contribuţiei proprii, etc.*

*c. Dovada personalităţii juridice sau Autorizaţia de persoană fizică în baza L.300/2004 cu modificările şi completările ulterioare (în cazul persoanelor fizice autorizate). Pentru entitățile care au beneficiat de finanțare nerambursabilă în anul anterior aceste documente se depun DOAR în cazul în care au apărut modificări.*

*d. Actul constitutiv, statutul şi certificatul de inregistrare fiscala, si actele adiţionale, după caz (persoane juridice).* *Pentru entitățile care au beneficiat de finanțare nerambursabilă în anul anterior aceste documente se depun DOAR în cazul în care au apărut modificări.*

*e. Dovada depunerii Situațiilor financiare anuale la data de 31 decembrie a anului precedent. in cazul in care acestea nu sunt finalizate, se va depune dovada înregistrării situatiilor aferente exercitiului financiar anterior.*

*f. Ultimul extras de cont bancar - pentru evidențierea codului IBAN*

*g. Documente privind colaborarea sau parteneriatul cu alte consilii locale sau cu organizaţii guvernamentale şi neguvernamentale, dacă este cazul;*

*h. Certificat fiscal din care sa rezulte ca solicitantul nu are datorii catre stat sau bugetul asigurărilor sociale ( Certificatul de atestare fiscală pentru persoane juridice/fizice autorizate eliberat de către Administraţia Finanţelor Publice Mureş în luna în care se depune solicitarea pentru obţinerea finanţării).\**

*i. Declarație conform anexei 2*

*j. Copie legalizată după actul de identitate ( în cazul persoanelor fizice autorizate).*

*k. Alte documente considerate relevante de către aplicant.*

\* Pentru verificarea existenței datoriilor către bugetul local se va solicita de la serviciul de specialitate situația pentru toți aplicanții.

10 . Documentatia se va transmite , in ordinea prezentata la punctul 9, fiecare pagina

va fi numerotată, semnată şi ştampilată de către solicitant și însoţită de un opis (cuprins).

# 

# CAPITOLUL III - Criteriile de acordare a finanţãrilor nerambursabile

**1.** Toate solicitarile primite vor fi examinate. Dintre acestea, vor fi supuse evaluării numai solicitările care întrunesc următoarele **criterii de selecţionare**:

1. programele/ proiectele sunt de interes public local;
2. programele/proiectele sunt din domeniul cultural;
3. documentatia care insoteste cererea contine toate elementele prevazute la punctele 9 ;
4. justificarea programului /proiectului in raport cu necesitatile, prioritatile si strategia Consilului Local Municipal

**e )** este doveditacapacitatea organizatorică şi funcţională a beneficiarului finantarii prin:

- experienţa în domeniul administrării altor programe/ proiecte culturale;

- căile şi modalităţile de identificare a beneficiarilor ;

- capacitatea resurselor umane de a asigura desfăşurarea programului / proiectului la nivelul propus;

- experienţă de colaborare, parteneriat cu autorităţile publice, cu alte organizaţii guvernamentale şi neguvernamentale din ţară şi din străinătate, după caz.

**2.** Nu sunt selecţionaţi solicitanţii aflaţi in una din urmatoarele situatii :

**a)** documentaţia prezentată este incompletă şi nu respectă prevederile pct. 9 din capitolul II;

**b)** au conturile bancare blocate;

**c)** solicitantii nu au respectat un contract de finanţare anterior (in acest caz le va fi suspendat dreptul de a participa la atribuirea de finantare pe o perioada de 2 ani de zile) ;

**d)** solicitantii au prezentat declaraţii inexacte la o participare anterioară.

**e)** solicitantii nu si-au indeplinit obligatiile de plata exigibile a impozitelor, taxelor şi contribuţiilor catre bugetul stat, bugetul local, precum si bugetul asigurărilor sociale de stat.

f) solicitanţii care nu fac dovada contributiei proprii de minim 10% din valoarea totala a proiectului, *sau care solicită mai mult de 90% din valoarea proiectului.*

**g) solicitările nu respectă principiul neretroactivităţii (excluderea posibilităţii destinării fondurilor nerambursabile unei activităţi a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de finanţare, implicit la data solicitării finanţării nerambursabile);**

**3.** Toate cererile selecţionate în urma trierii sunt supuse evaluării.

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

# CAPITOLUL IV - Organizarea şi funcţionarea comisiilor de selecţionare

1. Evaluarea şi selecţionarea solicitarilor se va face de către comisia de selecţionare stabilita.
2. Componenţa nominală a comisiei se aprobă prin Dispoziție de Primar și va fi adusă la cunoştinţă publică numai după încheierea sesiunii de selecţie.
3. Şedinţele fiecărei comisii sunt conduse de un preşedinte, ales dintre membrii comisiei prin vot deschis.
4. Preşedintele comisiei va asigura convocarea şi prezenţa membrilor comisiei. Secretarul comisiei va fi desemnat din cadrul Serviciului Activităţi culturale, sportive, de tineret și locativ. Secretarul nu are drept de vot.
5. Fiecare membru al comisiei va semna o declaraţie de imparţialitate.
6. Comisiile hotărăsc prin votul majorităţii membrilor.

# CAPITOLUL V - Procedura evaluării şi a selecţionării proiectelor

**1.** Documentaţiile de solicitare a finanţãrii vor fi comunicate de urgentã, pe masura inregistrarii, secretariatului comisiei de evaluare si selectionare. Secretariatul comisiei nu va accepta documentatiile înregistrate dupã termenul limitã corespunzator sesiunii de finantare.

Acestea vor fi returnate solicitantului nedeschise.

**2.** Documentaţia de solicitare a finantãrii este analizată de către membrii comisiei de evaluare şi selecţionare în termenul stabilit prin anuntul de participare şi va fi notată potrivit criteriilor de evaluare.

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

**4.** Algoritmul 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 60 de puncte sunt respinse**

**5.** Comisia de evaluare şi selecţionare înaintează procesul verbal de stabilire a proiectelor căştigătoare a procedurii de selecţie Serviciului Activităţi culturale, sportive şi tineret din cadrul consiliului local în vederea întocmirii proiectului de hotărâre de consiliu privind alocarea sumelor din bugetul local.

**6.** Rezultatele selectiei se publica si pe site-ul Municipiului Tirgu-Mures.

**7.** Solicitanţii au dreptul să formuleze contestaţii asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea şi desfăşurarea selecţiei şi să le depună la sediul autorităţii finanţatoare în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoştinţa acestora a rezultatului selecţiei. Contestaţiile se depun la registratura Municipiului Tîrgu-Mureş.

**8**. Contestaţiile se soluţionează în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestaţiilor.

**9.** În vederea soluţionării contestaţiilor depuse de candidaţi, la nivelul autorităţii se înfiinţează comisii de soluţionare a contestaţiilor.

**10**. În componenţa comisiei de soluţionare a contestaţiilor nu pot fi numiţi membrii care au făcut parte din comisiile de selecţie.

# CAPITOLUL VI - Încheierea contractului de finantare

**1.** Finanţările nerambursabile se acordă pe bază de contracte încheiate cu beneficiarii, în condiţiile legii.

**2.** Contractul se încheie între Municipiul Tîrgu-Mureş şi solicitantul selecţionat, in termen de maxim 60 de zile de la data comunicarii rezultatului sesiunii de selectie a ofertelor in presa locala şi pe site-ul Municipiului Tîrgu-Mureş.

**3.** La contract se vor anexa formularul de solicitare a finanţãrii, prevăzut în anexa 1, precum şi bugetul de venituri şi cheltuieli al programului/proiectului întocmit conform anexei 2.

# CAPITOLUL VII - Procedura privind derularea contractului de finantare

**1.** Cheltuielile eligibile vor putea fi finantate in baza unui contract de finantare nerambursabila numai in masura in care sunt justificate si oportune si au fost contractate in perioada executarii contractului.

**2.** Categoriile de cheltuieli eligibile si neeligibile sunt cuprinse in anexa nr.3 la prezentul regulament

**3.** Finanţările nerambursabile se acordă în tranşe , prin virament bancar, din bugetul autorităţii finanţatoare în contul beneficiarului, pe bază de factură emisă de acesta pentru fiecare tranşă. **În funcţie de opţiunea beneficiarului, poate exista o tranşă unică, dupa încheierea acţiunii, pe baza** documentelor justificative depuse.

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

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

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

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

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

**4.** Finantarea pentru o tranşă aferentă unei etape următoare a programului sau proiectului se acordă numai după justificarea utilizării tranşei anterioare prin depunerea raportelor intermediare şi a documentelor justificative.

**5.** În termen de cel mult 30 de zile de la finalizarea acţiunii, proiectului sau programului cultural, beneficiarul este obligat să depună la sediul autorităţii finanţatoare documentele justificative pentru ultima tranşă şi raportul final de activitate.

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

**7.**  În urma verificării documentelor justificative pentru fiecare tranşă şi a raportului final de activitate, autoritatea finanţatoare are obligaţia 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 finanţărilor nerambursabile este supus controlului autorităţii finanţatoare, precum şi celor cu atribuţii în domeniul controlului financiar-fiscal, în conformitate cu prevederile legale.

**9.** **Atunci când, pentru îndeplinirea obligatiilor contractuale, beneficiarul achizitioneaza, din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrari sau servicii, procedura de achizitie este cea prevazuta de Legea 98/2016 cu modificările şi completările ulterioare si a HG 395/2016 cu modificările şi completărişe ulterioare.**

# CAPITOLUL VIII: Procedura de raportare şi control

**1.** Pe parcursul derulării contractului, solicitantii care au primit finantare au obligaţia să prezinte următoarele raportări:

- raportări intermediare: vor fi depuse înainte de solicitarea oricărei tranşe intermediare, în vederea justificării tranşei anterioare

- raportare finală: depusă în termen de cel mult 30 de zile de la încheierea activităţii şi va cuprinde obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul intregului proiect cuprizand atat finantarea proprie cat si contributia Municipiului Tîrgu-Mureş.

Raportările vor fi întocmite în conformitate cu anexa 4 la regulament, vor fi depuse la registratura Municipiului împreună cu adresa de inaintare întocmită conform anexei 5 la regulament şi vor fi însoţite de documentele justificative pentru cheltuielile efectuate.

**2.** Proiectele/programele pentru care nu s-au depus rapoartele finale in termenul stabilit prin contract nu vor obtine decontarea transei finale şi vor urma procedurile specifice.

**3.** Justificarea cheltuielilor efectuate, se va face în conformitate cu prevederile legale în vigoare, conform **Ghidului privind decontarea cheltuielilor (anexa nr.** **7 ).**

**Data documentelor justificative trebuie sa fie in concordanta cu perioada desfășurării acțiunii.**

**5.** Autoritatea finantatoare isi rezerva dreptul de a face verificări, atât în perioada derulării contractului de finanţare nerambursabilă, cât şi ulterior validării raportului final..

**6.** Contractele de finanţare nerambursabilă vor prevedea, sub sancţiunea nulităţii, calitatea Curţii de Conturi de a exercita controlul financiar asupra derulării activităţii nonprofit finanţată din fondurile publice.

**7.** Regimul de gestionare a sumelor finanţate si controlul financiar se realizează în condiţiile legii. Auditarea sumelor utilizate se va face de către compartimentele de specialitate/auditori independenţi/comisii de evaluare. Dosarul complet conţinând raportul final al proiectului trebuie păstrat timp de cinci ani in arhiva aplicantului pentru un eventual audit ulterior.

# CAPITOLUL IX: Sanctiuni

**1.** Contractele de finanţare pot fi reziliate de plin drept, fără a fi necesară intervenţia instanţei de judecată, în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificării prin care părţii în culpă i s-a adus la cunoştinţă că nu şi-a îndeplinit obligaţiile contractuale. Notificarea va putea fi comunicată în termen de 10 zile calendaristice de la data constatării neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a uneia sau mai multor obligaţii contractuale.

**2.** În cazul rezilierii contractului ca urmare a neîndeplinirii clauzelor contractuale, beneficiarul finantãrii este obligat in termen de 15 zile să returneze ordonatorului principal de credite sumele primite, cu care se reîntregesc creditele bugetare ale acestuia, în vederea finanţării altor programe şi proiecte de interes public.

**3.** Pentru sumele restituite ca urmare a rezilierii contractului beneficiarii finantãrii datorează dobânzi şi penalităţi de întârziere, conform legislaţiei privind colectarea creanţelor bugetare, care se constituie in venituri ale bugetului local.

**4.** Nerespectarea termenelor si a prevederilor din contract duce la pierderea tranşei finale precum si la interzicerea participării pentru obţinerea finanţării pe viitor (pentru următorii 2 ani).

# CAPITOLUL X: Dispozitii finale

**1.** Orice comunicare, solicitare, informare, notificare şi altele asemenea determinate de aplicarea procedurilor prevăzute de prezenta ordonanţă se fac sub formă de document scris.

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

Documentele scrise vor fi transmise prin oricare dintre următoarele forme:

a) electronică;

b) scrisoare prin poştă;

c) telefax.

Documentele scrise, transmise prin formele prevăzute mai sus trebuie confirmate de primire.

**2.** Prezentul regulament se completeaza cu prevederile legale in vigoare.

**3.** Anexele urmatoare fac parte integrantă din prezentul regulament.

1. Anexa 1 – formular cerere de finantare
2. Anexa 2 – declarație pe proprie răspundere
3. Anexa 3 – Categorii de cheltuieli eligibile
4. Anexa 4 – formular pentru raportari intermediare si finale
5. Anexa 5 – adresa de inaintare a raportului final sau intermediar
6. Anexa 6 - grilă de evaluare
7. Anexa 7 - GHID PRIVIND DECONTAREA CHELTUIELILOR
8. Anexa 8 – Contractul tip

Anexa 1 (la ghid)

## 

## 

## CERERE DE FINANŢARE

**I. Date despre solicitant**

1. Denumirea şi sediul:

Asociaţia/Fundaţia/Organizaţia ..........................................., localitatea .............................., str. .............................. nr. ........, sectorul/judeţul ...................., codul poştal ............, telefon ....................., fax .....................

2. Numărul şi data înscrierii legale:

Dosarul nr. .....................

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

Nr. de înregistrare in Registrul Asociațiilor si Fundațiilor \_\_\_\_\_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_\_\_\_

3. Structura de conducere a asociaţiei/fundaţiei/organizaţiei:

a) Date personale ale preşedintelui:

Numele ............................ prenumele ............................, data naşterii ..............., actul de identitate .............. seria ......, nr. ...................., codul numeric personal ............................., profesia ......................, funcţia ............................, locul de muncă ......................, domiciliul: localitatea ........................, str. ................... nr. ......, sectorul/judeţul ........................, codul poştal .....................;

b) Date personale ale responsabilului financiar:

Numele ............................ prenumele ............................, data naşterii .............., actul de identitate .............. seria ......., nr. ...................., codul numeric personal ............................., profesia ......................, funcţia ............................, locul de muncă ......................, domiciliul: localitatea ........................, str. .................... nr. ......, sectorul/judeţul ......................., codul poştal .....................

4. Membrii asociaţiei/fundaţiei/organizaţiei, respectiv personalul acesteia:

Numărul total :

din care:

- salariaţi :

- colaboratori :

- voluntari :

5. Filialele/sucursalele asociaţiei/fundaţiei/organizaţiei:

(Precizaţi dacă asociaţia/fundaţia/organizaţia are filiale, temeiul juridic în baza căruia au fost înfiinţate acestea, numărul total de filiale, denumirea, adresa, numele persoanei care o conduce.)

6. Specificaţi obiectivele asociaţiei/fundaţiei/organizaţiei 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/agenţia .....................

Numele persoanelor cu drept de semnătură:

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

9. Bugetul anual de venituri şi cheltuieli al asociaţiei/fundaţiei/organizaţiei, pe durata ultimilor 3 ani financiari:

10. Patrimoniul de care dispune asociaţia/fundaţia/organizaţia (mijloace fixe, dotări, echipamente, imobile):

**II. Experienţa solicitantului în domeniul cultural**

1. Experienţa anterioară în domeniul cultural:

(Menţionaţi, după caz: DA sau NU. Dacă DA, precizaţi programele şi proiectele culturale desfăşurate în anul calendaristic precedent şi în anul curent, precum şi grupul-ţintă, dimensiunea acestuia.)

2. Asociaţia/fundaţia/organizaţia desfăşoară programe şi proiecte culturale:

- la nivel local DA/NU

(Dacă DA, precizaţi localitatea.)

- la nivel de judeţ/judeţe DA/NU

(Dacă DA, precizaţi judeţul/judeţele.)

- la nivel zonal, naţional DA/NU

(Dacă DA, precizaţi care sunt aceste programe sau proiecte şi datele privind anvergura naţională a acestora.)

- la nivel internaţional DA/NU

(Dacă DA, precizaţi care sunt aceste programe sau proiecte şi partenerii internaţionali implicaţi în organizarea acestora.)

3. Serviciile oferite sunt contra cost:

DA/NU

(Dacă DA, specificaţi metodologia de stabilire a preţului.)

4. Modalităţile de selecţionare 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 asociaţia/fundaţia/organizaţia sprijin financiar din partea altor organizaţii/instituţii pentru programe şi proiecte culturale până în prezent?

DA/NU

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

Titlul programului/proiectului ............................................

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

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

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

Descrieţi pe scurt programul/proiectul ....................................

Parteneri în program/proiect ..............................................

Denumiţi o persoană care poate da referinţe despre program/proiect ................................

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

1. Tipul de program/proiect

2. Localitatea în care se derulează programul/proiectul:

3. Oportunitatea programului/proiectului în raport cu priorităţile comunităţii:

(Precizaţi temeiul iniţiativei şi necesităţile la nivel local, zonal, naţional sau internaţional cărora le răspunde programul/proiectul propus.)

4. Scopul și obiectivele proiectului

5. Beneficiari

a) Beneficiari: - direcți

- indirecți

b) Grupul-ţintă:

- vârsta medie;

- numărul de persoane;

- modalităţile de selecţionare a beneficiarilor

6. Durata în timp:

- Se derulează din data de .............................. până în data de ............................ .

7. Descrierea programului/proiectului.

8. Activitățile proiectului (inclusiv graficul de derulare al acestora):

9. Resurse umane implicate în organizarea programului/proiectului:

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

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

- personal de execuţie ...............................................;

- salariaţi ..........................................................;

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

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

10. Date privind coordonatorul programului/proiectului:

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

(Dacă este cazul, specificaţi dacă acesta mai are un alt contract de muncă precum şi locul de muncă.)

Numele ..................... prenumele ....................., profesia ....................., funcţia ....................., locul de muncă ....................., domiciliul: localitatea ....................., str. ...................... nr. ........, sectorul/judeţul ........................, telefonul de acasă ....................., codul poştal ........................

11. Modalităţi concrete de colaborare şi parteneriat:

a) parteneri la nivel local, judeţean, naţional:

b) parteneri externi:

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

12. Promovarea proiectului/programului și diseminarea rezultatelor acestuia.

13. Criteriile de evaluare a programului/proiectului propus:

14. Rezultate preconizate și impact:

15. Posibilităţi privind continuarea programului/proiectului după încetarea perioadei de subvenţionare:

16. Alte surse de finanţare (Menţionaţi numele finanţatorilor şi contribuţia acestora.)

**IV. BUGET cumulat**

* **( se vor utiliza în redactare caractere de min.12)** RON

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.crt** | **Categorie de cheltuieli** | **Contribuţie proprie** | **Suma solicitată** | **Total**  **Pe cat. de chelt.** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **TOTAL** | |  |  |  |
| **TOTAL GENERAL** | |  | | |

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

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

**V. Buget detaliat**

**\* ( se vor utiliza în redactare caractere de min.12)**

\* **fundamentarea tuturor categoriilor de cheltuieli va fi anexată la această cerere de finanțare.**

**VI. Suma solicitată de la bugetul local :**

**VII. Opțiunea virării în tranșe** : DA/NU

( Menţionaţi, după caz: DA sau NU)

**VIII.**

**Prelucrarea datelor cu caracter personal.** Prin completarea prezentei Cereri de Finanțare îmi exprim acordul expres și neechivoc privind utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal de către Municipiul Târgu Mureș , operator de date cu caracter personal înregistrat la Autoritatea Naţională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, în conformitate cu Regulamentul EU 2016/679.

**NOTĂ** : **Se vor utiliza în redactare caractere de min.12**

### Preşedinte Responsabil financiar

(numele, prenumele şi semnătura) (numele, prenumele şi semnătura)

Data

Ştampila

,

## Anexa 2 (la ghid)

# DECLARAŢIE

Subsemnatul ...................................................., domiciliat în localitatea ........................., str. .................... nr. ......., bl. ......, ap. ......, sectorul/judeţul ..........................., codul poştal ..............................., posesor al actului de identitate .............. seria ........ nr. ..................., codul numeric personal .............................., în calitate de reprezentant al asociaţiei/fundaţiei/organizaţiei ..........................., declar că am luat cunoştinţă de prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătăţirea sistemului de finanţare a programelor şi proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare.

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

a) în incapacitate de plată;

b) cu plăţile/conturile blocate conform unei hotărâri judecătoreşti definitive;

c) nu am / a încălcat cu bună ştiinţă prevederile unui alt contract finanţat din fonduri publice;

d) nu sunt vinovat de declaraţii false cu privire la situaţia economică;

e) nu am/are restanţe 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, înşelăciune, delapidare, dare sau luare de mită, mărturie mincinoasă, fals, uz de fals, deturnare de fonduri.

Declar pe propria răspundere ca asociația/fundația nu a solicitat decât o singură finanţare de la Municipiul Târgu Mureş pentru aceeaşi activitate și , implicit, nici nu a mai beneficiat pe parcursul acestui an de finanțare de la Municipiul Târgu Mureș pentru aceeași activitate.

Reprezintă conflict de interese orice situație care îl impiedică pe beneficiar în orice moment să acționeze în conformitate cu obiectivele autorității finantatoare, 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 persoana fizică sau ca persoană cu drept de reprezentare a organizației solicitante in ceea ce priveste implementarea proiectului, mă oblig să iau toate masurile preventive necesare pentru a evita orice conflict de interese, asa cum este acesta definit mai sus, si, de asemenea, mă oblig să informez autoritatea finanțatoare despre orice situatie ce generează sau ar putea genera un asemenea conflict.

Cunoscând pedeapsa prevăzută de art. 326 din Codul penal pentru infracţiunea de fals în declaraţii, am verificat datele din prezenta declaraţie, care este completă şi corectă.

Semnătura

Data

**Anexa 3** (la ghid)

#### CATEGORII DE CHELTUIELI ELIGIBILE

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

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

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

d) alte cheltuieli specifice, precum realizarea de studii şi cercetări, consultanţă de

specialitate, tipărituri, seminarii, conferinţe, ateliere de lucru, acţiuni promoţionale şi de publicitate;

e) cheltuieli de masă ale participanţilor şi/sau invitaţilor, în limita maximă aprobată, potrivit prevederilor legale, pentru invitaţii secretarilor generali ai ministerelor;

f) diurnă pentru participanţi, în aceleaşi condiţii precum cele stabilite pentru salariaţii instituţiilor publice, acordată în situaţia în care nu se asigură cheltuielile prevăzute la lit. e.

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

Cheltuielile de la literele e si g se acoperă cumulat, în limita unui procent de 20% din totalul finanţării nerambursabile acordate.

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

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

### Anexa 4 (la ghid)

**FORMULAR pentru raportări intermediare şi finale**

Contract nr. ...........................................................................

Data încheierii contractului ....................................................

Asociaţia/Fundaţia/Organizaţia/cultul..................................................................

- adresa .................................................................................

- telefon/fax .........................................................................

Denumirea programului/proiectuluii………………………………..

Data înaintării raportului ..........................................................

**I.**Raport de activitate

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

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

**2.**Realizarea activităţilor propuse:

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

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

**3.**Rezultate obţinute şi rezultate aşteptate:

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

**II.**Raport financiar

**1.**Date despre finanţare:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Categoria de buget | Buget | | | Total  buget | Executie | | | Total executie |
| Contribuţia | Contribuţia aplicantului | Alte surse(donatii,sponsorizari,etc.) | Contribuţia | Contribuţia aplicantului | Alte surse  (donatii,  sponsorizari,etc.) |
|  | Costuri materiale si servicii |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Costuri de producție |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Închirieri de spații și aparatură |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Onorarii (drepturi de autor/conexe) |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Prestări servicii |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Premii |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Achiziționarea de dotări necesare derulării programului sau proiectului cultural |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Cazarea participanților/invitațiilor |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Transportul intern și internațional ale participanților/invitațiilor |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Cheltuieli specifice pentru realizarea de studii și cercetări |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Cheltuieli specifice pentru consultanță de specialitate |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Cheltuieli specifice pentru seminarii, conferințe, ateliere de lucru |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Cheltuieli de tiparire |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Acțiuni promoționale și de publicitate |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Cheltuieli de masă ale participanților și/sau invitaților |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Diurnă pentru participanți |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Cheltuieli de personal |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Cheltuieli administrative |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | TOTAL |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | % |  |  |  | 100 |  |  |  |  |

**2.**Se anexează în copie actele justificative pentru cheltuielile efectuate:

facturi, chitanţe fiscale, bonuri, extrase de cont, ordine şi dispoziţii de plată.

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

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

Preşedinte

(numele, prenumele şi semnătura)......................................

Coordonatorulprogramului/proiectului

(numele, prenumele şi semnătura)......................................

Responsabil financiar

(numele, prenumele şi semnătura).......................................

Data ...................

Ştampila

# Anexa 5 (la ghid)

**!! 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

Anexa 6 (la ghid)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** |  | **Punctaj** |
| **1. RELEVANŢĂ** | | **25** |
| 1.1 | Cât de relevantă este propunerea pentru nevoile şi constrângerile specifice comunităţii locale | 0-5 |
| 1.2 | Cât de clar sunt definite grupurile ţintă | 0-5 |
| 1.3 | Cât de coerente şi practice sunt activităţile propuse | 0-7 |
| 1.4 | În ce măsură propunerea conţine elemente de valoare adăugate:   * Reprezintă continuarea unei manifestări tradiţionale sau iniţiază o manifestare ce poate deveni tradiţională * În ce măsură se pune în valoare rolul culturii şi artei în dezvoltarea socio-economică. * Contribuie la ameliorarea accesului şi participării cât mai mari a publicului la actul cultural artistic * Promovează dialogul cultural şi interculturalitatea | 0-8  0-2  0-2  0-2  0-2 |
| **2. METODOLOGIE** | | **20** |
| 2.1 | Cât de coerent este planul general al proiectului | 0-5 |
| 2.2 | În ce măsură proiectul conține metode de evaluare a rezultatelor | 0-5 |
| 2.3 | Cât de satisfăcător este nivelul de implicare şi activităţile partenerilor | 0-5 |
| 2.4 | În ce măsură activităţile propunerii conţin indicatori verificabili în mod obiectiv pentru rezultatele proiectului | 0-5 |
| **3. BUGETUL ŞI EFICIENŢA COSTURILOR** | | **50** |
| 3.1 | În ce măsură bugetul este clar şi detaliat | 0-10 |
| 3.2 | Cuantumul cheltuielilor să fie rezonabil comparativ cu activităţile propuse- raportul cost/beneficiu | 0-10 |
| 3.3 | În ce măsură cheltuielile sunt necesare implementării proiectului | 0-10 |
| 3.4 | Fonduri proprii din valoarea totală a proiectului | 0-15 |
| 10-20 % - 0-2 |  |
| 21-30% - 3-6 |  |
| 31-40 % - 7-9 |  |
| 41-50% - 10-12 |  |
| Peste 50% - 13-15 |  |
| 3.5 | În ce măsură cheltuielile sunt identificabile şi controlabile | 0-5 |
| **4. Promovarea proiectului** | | **5** |
| 4.1 | Sunt incluse activități de comunicare și promovare | 0-2 |
| 4.2 | În ce măsură comunicarea și promovarea sunt relevante pentru grupul țintă | 0-3 |
| TOTAL | | **100** |

Anexa 7 (la ghid)

**Ghid privind decontarea cheltuielilor**

În vederea justificării cheltuielilor aferente activităților derulate in cadrul proiectelor culturale cu finanțare nerambursabilă din fondurile publice ale municipiului Târgu Mureș, beneficiarii vor depune documentele justificative la termenele convenite în contractele de finanțare nerambursabilă.

Lipsa documentelor justificative atrage după sine diminuarea sau neadmiterea sumei decontate (după caz).

Nu se vor admite la decont alte cheltuieli decât cele prevăzute în bugetul proiectului și admise în urma jurizării.

Pentru a fi acceptate ca și cheltuieli eligibile, documentele prezentate în dosarul de decont trebuie să facă dovada legăturii directe dintre cheltuielile efectuate și activitățile desfășurate în cadrul proiectului.

Toate cheltuielile vor fi efectuate de la data semnării contractului de finanțare , și în timpul derulării proiectului.

Acceptarea cheltuielilor este condiționată în mod obligatoriu de îndeplinirea următoarelor criterii:

- contractele încheiate pe perioada derulării proiectului finanțat de către Municipiul Tg. Mureș, vor conține obligatoriu obiectul și valoarea ( brut și net/cu și fără TVA), modalități de plată, tipul activității, perioada de valabilitate a contractului și termenele de finalizare;

-comenzile de produse/servicii întocmite pe perioada derulării proiectului finanțat de către Municipiul Tg. Mureș, vor conține în mod obligatoriu obiectul și valoarea, tipul activității/produsului, perioada de valabilitate și termenele de finalizare;

-documentele justificative(facturi, chitanțe, avize, etc)primite de la furnizorii de servicii/produse/lucrări trebuie să fie emise pe numele beneficiarului finanțării;

-documentele justificative trebuie să conțină toate informațiile necesare din punct de vedere al formei, respectiv seria si numărul documentului, data emiterii și cea a scadenței, emitentul documentului cu toate datele de identificare, codul de identificare fiscală, conturile bancare și banca unde sunt deschise acestea. Documentele trebuie să fie semnate;

-documentele justificative trebuie să aibă înscrisă denumirea exactă și detaliată a produselor sau serviciilor achiziționate în vederea implementării activităților proiectului;

-documentele justificative trebuie sa fie însoțite de dovada plății;

-documentele justificative emise de furnizorii bunurilor și serviciilor din afara granițelor României, pe numele beneficiarului, vor fi prezentate în dosarul de decont împreună cu dovada plății lor, însoțite de traducere în limba română \*și semnate;

-documentele justificative de plată (factură ,chitanță, etc.) emise ca urmare a încheierii unor contracte sau a achiziționării unor servicii/bunuri/lucrări in valută, vor avea înscris pe ele cursul de schimb valutar valabil la data emiterii documentului ;

-achiziția produselor, serviciilor și lucrărilor necesare implementării proiectelor se realizează cu respectarea prevederilor Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare. Dovada selecției de oferte și a atribuirii achiziției se face prin anexarea lângă documentele justificative :

* cerere de ofertă transmise la furnizori/prestatori (cu detalierea produselor/serviciilor solicitate,
* oferte primite de la furnizori/prestatori,
* tabelul comparativ al ofertelor sau proces verbal de selecție/atribuire, asumat de către reprezentantul legal al beneficiarului sau un responsabil/comisie numită de către acesta.

-beneficiarul are obligația să insereze sigla Municipiului Tg. Mureș și să specifice că este Proiect co-finanțat de Municipiul Tg. Mureș în toate materialele de promovare , prezentare și comunicare a proiectului cultural. Materialele de promovare nu vor conține imagini/texte care să aducă atingere simbolurilor naționale, nu vor avea caracter ofensator sau obscen și nu vor aduce atingere imaginii finanțatorului;

-decontarea sumelor reprezentând finanțarea nerambursabilă trebuie însoțită de contribuția beneficiarului (acte justificative și documente de plată), asumată prin documentația de solicitare depusă (conform bugetului) și prin contractul de finanțare nerambursabilă . Contribuția proprie va fi decontată la procentul specificat în dosarul de solicitare;

Dosarul de decontare trebuie să conțină:

1. adresa tip de înaintare a raportului final sau intermediar

2. OPIS al documentelor depuse semnat de către beneficiar;

3. formular pentru raportări intermediare si finale , raport media (vor fi redactate cu caractere de min 12) imagini de la eveniment;

4. acte justificative-angajament legal și documente care atestă efectuarea plății

- documentele justificative din cadrul dosarului de decont vor fi prezentate în copie, vor fi lizibile(redactate cu caractere de minim 12) cu mențiunile –“conform cu originalul” și „în baza contractului de finanțare nr..../.....”, semnate de către beneficiar;

**Lista documentelor justificative care vor fi depuse în dosarul de decont:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tip cheltuială** | **Document justificativ** | |
| **Angajament legal** | **Documentul care atestă efectuarea plății** |
| **1.Cheltuieli 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** |  |  |
| Costuri materiale si servicii | * Fundamentări pentru prețurile transmise (solicitări de oferte extrase de pe site-uri sau catalogul SEAP, după caz); * Decizia de atribuire întocmită de către comisia constituită la nivelul beneficiarului, în urma analizării ofertelor pentru firma câștigătoare * Contract/comandă * Factură * Proces verbal de recepție a serviciilor (după caz) * Alte documente, după caz (aviz de expediție, notă de intrare-recepție, bon de consum, etc) | **-**ordin de plată- pentru sumele reținute la sursă  -chitanță/bon fiscal, dispoziție de plată;  - Registru de casă(în cazul plăților în numerar);  -Extras de cont din care să rezulte viramentele |
| Costuri de producție | * Fundamentări pentru prețurile transmise (solicitări de oferte extrase de pe site-uri sau catalogul SEAP, după caz); * Decizia de atribuire întocmită de către comisia constituită la nivelul beneficiarului, în urma analizării ofertelor pentru firma câștigătoare * Contractul de achiziție/comanda   Factura fiscala pentru bunurile achiziționate   * Proces verbal de predare-primire/ aviz de însoțire a mărfii confirmat de primire * Note de recepție, bonuri de consum | -chitanță/bon fiscal;  -registrul de casă  -ordin de plată  -extras de cont din care să rezulte viramentele; |
| Închirieri de spații și aparatură | * Fundamentări pentru prețurile transmise (solicitări de oferte extrase de pe site-uri sau catalogul SEAP, după caz); * Decizia de atribuire întocmită de către comisia constituită la nivelul beneficiarului, în urma analizării ofertelor pentru firma câștigătoare * Contract sau comandă; * Factură; * Proces verbal de predare-primire | -ordin de plată- pentru valoarea achitată și extras de cont;  -chitanță/bon fiscal,  -registru de casă-pentru plățile în numerar |
| Onorarii (drepturi de autor/conexe) | -Proces verbal din care să reiasă negocierea onorariilor și a clauzelor contractuale;  -Contractul pe drept de autor/drepturi conexe cu respectarea prevederilor legale, încheiat în baza Legii nr.8/1996, cu modificările și completările ulterioare  -Factura fiscala ( în cazul PFA)  -Copia C.I. al titularului dreptului de autor;  -Declarație acord prelucrare date cu caracter personal;  -proces verbal de recepție a prestației | -ordin de plată- pentru onorarii, contribuții și impozite;  -dispoziția de plată(în cazul plăților în numerar) și Registru de casă;  -extras de cont din care să rezulte viramentele;  -stat de plată care să conțină semnătura titularului dreptului de autor, pentru confirmarea primirii banilor, Nu se acceptă plata cu dispoziție de plată către casierie, fără stat de plată; |
| Prestări servicii | * Fundamentări pentru prețurile transmise (solicitări de oferte extrase de pe site-uri sau catalogul SEAP, după caz); * Decizia de atribuire întocmită de către comisia constituită la nivelul beneficiarului, în urma analizării ofertelor pentru firma câștigătoare * Contract de prestări servicii sau comandă; * Factura fiscală, cu detalierea serviciilor prestate; * Copia actului de identitate al colaboratorului ( în cazul pers. fizice) * Proces verbal de recepție a serviciilor * Alte documente, după caz (aviz de expediție, notă de intrare-recepție, bon de consum, etc) | **-**ordin de plată- pentru sumele reținute la sursă(contribuții și impozite**);**  -dispoziția de plată și Registru de casă(în cazul plăților în numerar);  -stat de plată care să conțină semnătura prestatorului, pentru confirmarea primirii banilor;  -Extras de cont din care să rezulte viramentele  -ordin de plată- pentru valoarea achitată și extras de cont;  -chitanță/bon fiscal, dispoziție de plată; |
| Premii | -Regulament de concurs/ premiere;  -Decizia conducătorului organizației prin care se constituie comisia de jurizare;  -Proces verbal de jurizare;  -Tabel nominal cu persoanele care au beneficiat de premii, date de identificare, suma și semnătura celor premiați;  -Copia actului de identitate a titularilor premiilor  -Declarație acord prelucrare date cu caracter personal | -ordin de plată- pentru premii, contribuții și impozite;  -dispoziția de plată și Registru de casă(în cazul plăților în numerar);  -extras de cont din care să rezulte viramentele;  -Stat de plată cu înscrierea în clar a sumelor reținute la sursă, semnat de către ambele părți; |
| **2 Achiziționarea de dotări necesare derulării programului sau proiectului cultural-în limita unui procent de 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate**  **(din finanțare se admit dotări în limita sumei de 2.000 lei/produs achiziționat).** | * Fundamentări pentru prețurile transmise (solicitări de oferte extrase de pe site-uri sau catalogul SEAP, după caz);   -Decizia de atribuire întocmită de către comisia constituită la nivelul beneficiarului, în urma analizării ofertelor pentru firma câștigătoare  -Contract sau comanda;  -Aviz de însoțire a mărfii și/sau proces verbal de predare-primire;  -Factură cu detalierea produselor achiziționate;  -Note de intrare recepție, bonuri de consum, fișa contului 603 pentru evidențierea dării în folosință; | -chitanță, bon fiscal, dispoziția de plată(în cazul plăților în numerar)  -Registru de casă  -extras de cont din care să rezulte viramentele |
| **3.Cheltuieli ocazionate de cazarea și transportul intern și internațional ale participanților/invitaților** |  |  |
| Cazarea participanților/invitațiilor:  -unități de cazare 3 stele/3 margarete;  -in cazul în care cazarea se face în unități de cazare superioare celor de 3 stele/3 margarete se admite la decont 50% din tariful de cazare perceput, diferența fiind suportată de către beneficiar din fonduri proprii. | - Fundamentări pentru prețurile transmise (solicitări de oferte extrase de pe site-uri sau catalogul SEAP, după caz);  -Decizia de atribuire întocmită de către comisia constituită la nivelul beneficiarului, în urma analizării ofertelor pentru firma câștigătoare;  - Contract/comanda  - Factură fiscală cu detalierea serviciilor prestate  - Diagrama de cazare care va cuprinde numele persoanelor cazate, camerele ocupate de acestea, durata cazării, tariful pe cameră, numărul de stele/margarete ale unității de cazare; | -chitanță, bon fiscal, dispoziția de plată(în cazul plăților în numerar)  -ordin de plata;  -Registru de casă  -extras de cont din care să rezulte viramentele |
| Transportul intern și internațional ale participanților/invitațiilor | -Decizia de atribuire întocmită de către comisia constituită la nivelul beneficiarului, în urma analizării ofertelor pentru firma câștigătoare  -Contract/comanda/confirmare rezervare deplasare  -Factură fiscală cu detalierea serviciilor prestate  -Ordin de deplasare, foaie de parcurs, decont de cheltuieli pentru deplasările externe;  -Bilete de călătorie;  -bonul fiscal pentru combustibil va fi din perioada derulării proiectului (cu cel mult două zile înainte de efectuarea deplasării)  -Tabel centralizator cu participanții care au beneficiat de contravaloarea transportului, rol/funcție în proiect;  - Copia actelor de identitate ale participanților  -Declarație acord prelucrare date cu caracter personal | -chitanță, bon fiscal, dispoziția de plată(în cazul plăților în numerar)  -registru de casă  -extras de cont din care să rezulte viramentele  -ordin de plată |
| **4.Alte cheltuieli specifice, precum realizarea de studii și cercetări, consultanță de specialitate, tipărituri, seminarii, conferințe, ateliere de lucru, acțiuni promoționale și de publicitate.** |  |  |
| Cheltuieli specifice pentru realizarea de studii și cercetări | - Fundamentări pentru prețurile transmise (solicitări de oferte extrase de pe site-uri sau catalogul SEAP, după caz);  -Decizia de atribuire întocmită de către comisia constituită la nivelul beneficiarului, în urma analizării ofertelor pentru firma câștigătoare  - Contract  - Raport/proces verbal de recepție a serviciului,  -factură | -ordin de plată;  Registru de casă(în cazul plăților în numerar);  -chitanța;  -Extras de cont din care să rezulte viramentele |
| Cheltuieli specifice pentru consultanță de specialitate | -Fundamentări pentru prețurile transmise (solicitări de oferte extrase de pe site-uri sau catalogul SEAP, după caz);  -Decizia de atribuire întocmită de către comisia constituită la nivelul beneficiarului, în urma analizării ofertelor pentru firma câștigătoare  - Contract;  - Raport/proces verbal de recepție a serviciului,  -factură | -ordin de plată;  - Registru de casă(în cazul plăților în numerar);  -chitanță;  -Extras de cont din care să rezulte viramentele |
| Cheltuieli specifice pentru seminarii, conferințe, ateliere de lucru | * în funcție de tipul de cheltuială | -În funcție de tipul de cheltuială |
| Cheltuieli de tipărire | - Fundamentări pentru prețurile transmise (solicitări de oferte extrase de pe site-uri sau catalogul SEAP, după caz);  - Decizia de atribuire întocmită de către comisia constituită la nivelul beneficiarului, în urma analizării ofertelor pentru firma câștigătoare  -Contract sau comanda;  -Aviz de însoțire a mărfii și/sau proces verbal de predare-primire;  -Factură fiscală;  -Note de intrare recepție;  -Bon de consum pentru materialele achiziționate și consumate;  -1 exemplar din fiecare material tipărit; | -chitanță, bon fiscal,  -Registru de casă  -ordin de plată;  -extras de cont din care să rezulte viramentele |
| Acțiuni promoționale și de publicitate | - Fundamentări pentru prețurile transmise (solicitări de oferte extrase de pe site-uri sau catalogul SEAP, după caz);  -Decizia de atribuire întocmită de către comisia constituită la nivelul beneficiarului, în urma analizării ofertelor pentru firma câștigătoare  -Contract sau comanda;  - proces verbal de predare-primire;  -Print screen pentru prezentările online;  -Articole presă pentru promovarea în presa scrisă;  -Pentru promovarea prin spoturi publicitare, se va prezenta un plan media în care se vor preciza timpii de difuzare și intervalul orar pe zile ,precum și CD ale spoturilor publicitare; | -chitanță, bon fiscal,  -ordin de plată  -extras de cont din care să rezulte viramentele/Registru de casă |
| **5. Cheltuieli de masă ale participanților și/sau invitaților în limita maximă aprobată, potrivit prevederilor legale, pentru invitații secretarilor generali ai ministerelor.**  **(nu se decontează cheltuielile cu băuturi alcoolice, tutun, room service și minibar)** | - Fundamentări pentru prețurile transmise (solicitări de oferte extrase de pe site-uri sau catalogul SEAP, după caz);  -Decizia de atribuire întocmită de către comisia constituită la nivelul beneficiarului, în urma analizării ofertelor pentru firma câștigătoare  -Contract / comanda;  -Factură fiscală ;  -Tabel cu participanții care au beneficiat de masă/protocol, rol funcție în proiect, semnat de către ambele părți;  -Documente în care se specifică meniul servit, tariful acestora, semnate de unitatea care asigură masa; | -chitanță, bon fiscal, ordin de plată  -extras de cont din care să rezulte viramentele/Registru de casă |
| **6. Diurnă pentru participanți** | -Diurna pentru participanți, în aceleași condiții precum cele stabilite pentru salariații instituțiilor publice, acordată în situația în care nu se asigură cheltuielile cu masa;  -Copie acte de identitate/pașaport pentru beneficiarii diurnei;  -Tabel centralizator cu persoanele beneficiare de diurna | -dispoziția de plată către casierie .Nu se acceptă plata cu dispoziție de plata prin casierie , fără stat de plată.  -Registru de casă  -Statul de plata a diurnei cu semnăturile beneficiarilor diurnei întocmit de conducătorul instituției beneficiare; |
| **7.Cheltuieli de personal și administrative, aferente perioadei de realizare a acțiunii/proiectului/programului cultural**  **Cheltuielile de la punctul 5 și 7 se acordă cumulat în limita unui procent de 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate.** |  |  |
| Cheltuieli de personal  (se vor deconta doar pe perioada de desfășurare a proiectului) | -Contracte individuale de muncă;  -Statul de plată  -Raport de activitate pentru proiectul angajat  -Copia C.I. ;  -Declarație acord prelucrare date cu caracter personal; | -ordin de plată, dispoziție de plată  -statul de plată  -extras de cont din care să rezulte viramentele/Registru de casă |
| Cheltuieli administrative  -utilitățile și chiria pentru biroul implicat în organizarea proiectului(se vor deconta doar pe perioada de desfășurare a proiectului) | -Contract  -Factură cu detalierea serviciilor prestate; | -ordin de plată, chitanță  -extras de cont din care să rezulte viramentele/Registru de casă |

Anexa 8 (la ghid)

# CONTRACT

Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Încheiat în temeiul Ordonanţei Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătăţirea sistemului de finanţare a programelor şi proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare şi în baza HCLM

Nr\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Între:

**Cap.I. Părţile contractului**

ART. 1

(1) Municipiul Tîrgu-Mureş , cu sediul în localitatea Tîrgu-Mureş, Piaţa Victoriei nr 3, judeţulMureş , codul fiscal 4322823, cont virament RO 27 TREZ 24A670330591100X deschis la Trezoreria Târgu Mureş, reprezentat de\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , în calitate de Primar, denumit în continuare finanţator,

şi

(2) Fundaţia/Asociaţia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, cu sediul în localitatea \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, str.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ nr.\_\_\_\_ , judeţul \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, înregistrată în Registrul persoanelor juridice prin Sentinţa civilă nr\_\_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a judecătoriei Tîrgu-Mureş, codul fiscal nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, având contul nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , deschis la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, reprezentată de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, cu funcţia de Preşedinte\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ având calitatea de coordonator de program, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , responsabil financiar, denumită în continuare beneficiar..

**Cap.II. Obiectul şi valoarea contractului**

ART. 2

Obiectul prezentului contract îl constituie finanţarea proiectului, respectiv a acţiunilor/activităţilor din cadrul programului cultural \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ART.3

Finanţatorul repartizează beneficiarului suma de **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ lei** pentru finanţarea acţiunilor/activităţilor prevăzute la art. 2. Cheltuielile de masă, de personal și administrative cumulat nu pot depăși 20% din valoarea contractului iar cheltuielile pentru dotări nu pot depăși 20% din valoarea contractului.

**Cap.III. Durata contractului**

ART. 4 Prezentul contract intră în vigoare la data semnării acestuia şi este valabil până la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

**Cap.IV. Drepturile şi obligaţiile părţilor**

ART. 5

Beneficiarul are următoarele drepturi şi obligaţii:

a) să utilizeze suma prevăzută la art.3 exclusiv pentru finanţarea cheltuielilor aferente acţiunilor/activităţilor prevăzute în anexa nr.1, potrivit destinaţiei stabilite prin contract în anexa nr. 2 şi în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;

b) să realizeze acţiunile/activităţile prevăzute la art.2;

c) să promoveze denumirea finanţatorului în cadrul acţiunilor/activităţilor finanţate pe afişe, cataloage, alte materiale publicitare, pe copertele CD-urilor, cărţilor şi altor bunuri similare;

d) să permită persoanelor delegate de instituţia finanţatoare să efectueze controlul privind modul de utilizare a fondurilor prevăzute la art.3;

e) să prezinte decontul privind suma primită, înaintea solicitării următoarei tranşe din contract;

f) să întocmească şi să transmită instituţiei finanţatoare, în termen de 30 zile calendaristice de la data încheierii acţiunilor/activităţilor, următoarele documente:

- raport privind realizarea obiectivului/obiectivelor, după caz, şi a indicatorilor prevăzuţi în contract (raport narativ);

- raport financiar însoţit de documentele justificative de cheltuieli;

g) să restituie în termen de 30 zile de la finalizarea proiectului/programului, sumele necheltuite din suma alocată;

h) să restituie, în situaţia nerespectării dispoziţiilor legale şi a prevederilor prezentului contract, în termen de 15 zile de la data comunicării somaţiei de plată din partea organului de control sau a instituţiei finanţatoare, sumele primite, precum şi penalităţile aferente acestora, calculate potrivit dispoziţiilor legale în vigoare.

i) să comunice în termen de 30 de zile instituţiei finanţatoare, în scris, orice modificare cu privire la datele, informaţiile şi documentele care au stat la baza aprobării finanţării

ART. 6

Finanţatorul are următoarele drepturi şi obligaţii:

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

b) să plătească suma prevăzută la art.3, astfel:

- tranşa a I-a avans de 30%: adică suma de \_\_\_\_ lei după semnarea contractului

- tranşa a II-a de 70 % adică suma de \_\_\_ lei după terminarea proiectului.

c) în cazul în care beneficiarul nu respectă prevederile prezentului contract, finanţatorul are dreptul de a solicita restituirea sumelor acordate, precum şi sistarea virării sau diminuarea sumei repartizate, după caz;

d) să solicite remedierea, în termen de 15 zile de la notificare, a situaţiei prin care beneficiarul nu şi-a respectat obligaţiile contractuale, iar în caz de neconformare să suspende sau să rezilieze contractul, după caz.

# 

# CAP.V. RĂSPUNDEREA CONTRACTUALĂ

ART. 7

(1) Pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligaţiilor asumate prin prezentul contract, partea în culpă răspunde în condiţiile prezentului contract şi ale dispoziţiilor legale în vigoare.

(2) Pentru nedepunerea în termenul convenit prin prezentul contract a documentelor prevăzute la art.5 lit.f), instituţia finanţatoare are dreptul să perceapă penalităţi de întârziere conform legii, pentru fiecare zi de întârziere, calculate la valoarea avansului acordat sau la suma datorată.

ART. 8

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

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

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

# CAP.VI. LITIGII

ART. 9

Divergenţele care pot apărea între părţi pe parcursul derulării prezentului contract vor face obiectul unei concilieri pe cale amiabilă. În situaţia în care aceasta nu s-a realizat, partea nemulţumită se poate adresa instanţei din raza teritorială unde îşi are sediul finanţatorul, în condiţiile legii.

# CAP.VII. DISPOZIŢII FINALE

ART. 10

(1) Regimul de gestionare a sumelor repartizate de instituţia finanţatoare şi controlul financiar se realizează în condiţiile legii, Curtea de Conturi având calitatea de a exercita controlul financiar asupra derulării activităţii nonprofit finanţate din fondurile publice.

(2) Angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor efectuate în baza prezentului contract se fac potrivit normelor privind finanţele publice.

ART. 11

Prevederile prezentului contract au putere deplină pentru părţi şi se constituie în norme cu caracter tehnic, financiar şi administrativ, fiind aplicabile prevederile Codului Civil.

ART. 12

Modificarea clauzelor prezentului contract se face cu acordul părţilor numai pentru acţiuni viitoare şi se consemnează într-un act adiţional.

ART. 13

Anexele nr. 1 şi 2 fac parte integrantă din prezentul contract.

ART. 14

Prevederile prezentului contract se completează cu dispoziţiile legale în materie.

Prezentul contract se încheie în 3 exemplare, dintre care două exemplare pentru finanţator şi un exemplar pentru beneficiar.

Finanţator: Beneficiar:

Municipiul Tîrgu Mureş Asociaţia ,, ,,

Primar

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Preşedinte

Direcţia Economică Responsabil financiar

Director

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

DASCPC

Director ex.adj.

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

SACST

Şef serviciu

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

Viză juridică

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