**Calendarul propunerilor de proiecte culturale în vederea acordării de finanțare nerambursabilă din bugetul local al Municipiului Odorheiu Secuiesc, pe anul 2025**

**Etapele privind procedura de selecţie a proiectelor**:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Procedura de selecţie a proiectelor cuprinde următoarele etape:** | **Perioada de implementare** |
| 1 | publicarea programului anual pentru acordarea finanţărilor nerambursabile | 27-31.03.2025 |
| 2 | publicarea programului în registrul finanțărilor nerambursabile din domeniul culturii | 01-03.04.2025 |
| 3 | publicarea anunţului de participare | 01-03.04.2025 |
| 4 | înscrierea candidaţilor | 04.04.2025-05.05.2025 |
| 5 | transmiterea documentaţiei | 04.04.2025-05.05.2025 |
| 6 | prezentarea propunerilor de proiecte | 05.05.2025 ora 16:00 |
| 7 | verificarea eligibilităţii, înregistrării şi a îndeplinirii criteriilor referitoare la capacitatea tehnică şi financiară | 06.05.2025-09.05.2025 |
| 8 | publicarea listei solicitanţilor cu precizarea proiectelor culturale şi sumele solicitate pe pagina de web | 12.05.2025 |
| 9 | evaluarea propunerilor de proiecte | 13.05.2025-15.05.2025 |
| 10 | comunicarea rezultatelor, a listei beneficiarilor cu precizarea rezumatului proiectelor culturale şi valoarea finanţării acordate pe pagina de web | 16.05.2025 |
| 11 | formularea contestațiilor | 19.05.2025-21.05.2025 |
| 12 | soluționarea contestațiilor | 22.05.2025 |
| 13 | comunicarea rezultatelor finale | 23.05.2025 |
| 14 | încărcarea datelor privind proiecte culturale în registrul finanțărilor nerambursabile din domeniul culturii | 26.05.-30.05.2025 |
| 15 | încheierea contractului sau contractelor de finanțare nerambursabilă | 28.05-30.06.2025 |
| 16 | publicarea anunţului de atribuire a contractului sau contractelor de finanţare nerambursabilă | 01.07.2025-31.07.2025 |

**GHIDUL SOLICITANTULUI**

**pentru elaborarea și prezentarea propunerilor de proiecte culturale în vederea acordării de finanțare nerambursabilă din bugetul local al Municipiului Odorheiu Secuiesc, pe anul 2025**

**CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE**

* 1. ***Temei legal***

**Municipiul Odorheiu Secuiesc,** acordă finanțări nerambursabile pentru proiecte culturale nonprofit, de interes general, în conformitate cu prevederile:

* Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
* Ordonanței Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
* Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare
* Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
* Hotărârii Consiliului Local nr. 59/2025 privind aprobarea bugetului general consolidat al Municipiului Odorheiu Secuiesc pe anul 2025, Anexa 1.8 - Programul anual  pentru acordări de finanțări nerambursabile din bugetul local al Municipiului Odorheiu Secuiesc, în anul 2025.
  1. ***Semnificația unor termeni***

În înțelesul prezentei documentații, termenii și expresiile de mai jos au următoarea semnificație:

1. **autoritate finanțatoare** – **Municipiul Odorheiu Secuiesc**;
2. **finanțare nerambursabilă** - alocare de fonduri din sumele prevăzute distinct cu această destinație în bugetele autorităților finanțatoare, de regulă în cadrul sesiunii de selecție a cererilor de finanțare, în baza unui contract de finanțare a cheltuielilor necesare implementării unui proiect cultural;
3. **program de finanţare** - instrument prin care autoritatea finanţatoare implementează obiectivele strategiei sale de dezvoltare pe termen mediu şi lung, în vederea creşterii potenţialului sectorului cultural, sprijinirii industriilor creative şi, după caz, reducerii decalajelor în ceea ce priveşte accesul cetăţenilor la cultură;
4. **proiect cultural** – complex de activități specifice domeniilor culturale, relaționate pentru îndeplinirea unui scop cultural, realizate într-o perioadă de timp determinată, care, de regulă, nu depășește durata unui an bugetar;
5. **cerere de finanțare nerambursabilă** – documentul elaborat de solicitant cu respectarea cerințelor din modelul aprobat de autoritatea finanțatoare, care cuprinde descrierea proiectului cultural;
6. **solicitant -** persoană fizică autorizată, întreprindere individuală, întreprindere familială sau persoana juridică de drept public ori privat, română sau străină, înfiinţată în condiţiile legii române ori ale ţării de origine, după caz, care depune o cerere de finanţare nerambursabilă;
7. **beneficiar** - solicitantul căruia i se atribuie contractul de finanțare nerambursabilă care semnează contractul de finanțare și care devine responsabil cu implementarea proiectului cultural pentru care a primit finanțare;
8. **participant la proiectul cultural** - orice persoană care desfășoară o activitate în cadrul sau în beneficiul proiectului cultural, cu titlu oneros sau gratuit, indiferent de statutul său, care poate fi, dar fără a se limita la acestea: salariat, colaborator persoană fizică sau colaborator persoană fizică autorizată, voluntar, delegat/detașat/salariat/angajat al altei entități decât cea care organizează proiectul cultural;
9. **ghidul solicitantului –** document cu rol de îndrumar, elaborat și aprobat la nivelul autorității finanțatoare cu respectarea exigențelor de previzibilitate și asigurare a egalității de șanse și de tratament, care cuprinde informații privind etapele de pregătire, selecție, respectiv de implementare a proiectului cultural, precum și obligațiile solicitantului, respectiv ale beneficiarului care conține totalitatea actelor și documentelor necesare pentru elaborarea și prezentarea propunerii de proiecte culturale în vederea acordării de finanțare nerambursabilă în domeniul cultură;
10. **activitate culturală cu caracter neeconomic –** activitate al cărei scop nu este furnizarea de bunuri sau servicii și la care contribuția financiară a utilizatorilor acoperă, de regulă, doar o fracție din costurile reale ale infrastructurii culturale necesare, caracterul neeconomic fiind păstrat și în cazul în care infrastructura culturală este utilizată atât pentru activități economice, cât și neeconomice, dacă utilizarea economică rămâne auxiliară celei neeconomice, direct legată de exploatarea infrastructurii și necesară pentru aceasta sau intrinsec legată de utilizarea principală neeconomică și nu depășește 20 % din total activitate. În acest caz, pentru a se determina încadrarea unei activități ca economică sau neeconomică, este necesar să se păstreze evidențe contabile separate, pe tipuri de activități;
11. **registrul finanțărilor nerambursabile din domeniul culturii –** baza națională de date, centralizate în scopul identificării și furnizării de informații privind sursele previzibile și transparente de finanțare, precum și mecanismele de acordare a finanțărilor nerambursabile în domeniul culturii, denumit în continuare registrul;

**k) perioada de derulare/desfășurare a proiectului cultural** – intervalul de timp, precizat în cererea de finanțare, situat între data demarării primei și data finalizării ultimei activități de pregătire/implementare a proiectului cultural, independent de data semnării contractului de finanțare și/sau data limită a depunerii dosarului de decont, cuprinzând-fără ca enumerarea să fie limitativă- activități transversale, precum managementul de proiect, monitorizarea, activități de evaluare şi raportare;

1. **perioada de implementare/durata proiectului cultural –** intervalul de timp, precizat în cererea de finanțare, situat între data demarării primei și data finalizării ultimei activități specifice, adresate publicului beneficiar final a proiectului cultural;
2. **activitate generatoare de profit** – activitate care produce un profit în mod direct pentru o persoană juridică;
3. **aport propriu** –contribuţia beneficiarului de 10% din valoarea totală a finanțării. Beneficiarul va identifica și atrage **surse complementare de finanțare**;
4. **surse complementare** - pot proveni inclusiv, dar fără a se limita la acestea, din:

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

- realizarea de activități generatoare de venituri pentru acoperirea unei fracțiuni din costurile proiectului cultural, precum: vânzarea biletelor de intrare, perceperea unei taxe de participare, vânzarea cărților, publicațiilor și/sau a altor produse culturale;

- venituri din activități de voluntariat, cuantificabile prin raportare la valoarea salariului de bază minim brut garantat în plată pentru fiecare contract de voluntariat;

**p) bugetul proiectului** - reprezintă totalitatea surselor de finanțare și a cheltuielilor detaliate pe categorii de cheltuieli;

**q) cheltuieli eligibile** - cheltuieli care pot fi luate în considerare pentru finanțare de către autoritatea finanțatoare în cadrul unui proiect cultural;

**r) contract de finanțare nerambursabilă** - contract încheiat, în condițiile legii între autoritatea finanțatoare și beneficiar;

**s) fonduri publice** – sume alocate din bugetul local al județului;

**ș) valoarea totală a finanțării** – reprezintă suma dintre finanțarea nerambursabilă și aportul propriu.

* 1. ***Principiile specifice care stau la baza atribuirii contractelor de finanțare nerambursabilă***

1. **libera concurență -** respectiv asigurarea condițiilor pentru ca oricare solicitant să aibă dreptul de a deveni beneficiar;
2. **transparența -** respectivpunerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la acordarea finanțărilor nerambursabile, prin publicarea acestora pe pagina de internet a autorității finanțatoare și în registru;
3. **diversitatea culturală -** tratamentul nediscriminatoriu al solicitanților, reprezentanți ai diferitelor comunități sau sectoare culturale, precum și promovarea diversității bunurilor culturale, a abordărilor artistice și/sau culturale;

**d) susținerea debutului -** încurajarea inițiativelor solicitantului autorizat, respectiv înființat pentru a desfășura activități culturale cu cel mult 2 ani înainte de data solicitării finanțării nerambursabile;

**e) neretroactivitatea -** respectivexcluderea 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;

**f) tratamentul egal -** respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție și a criteriilor pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă, astfel încât orice persoană juridică eligibilă să aibă șanse egale de a i se atribui contractul respectiv;

**g) anualitatea -** în sensul derulării întregii proceduri de finanțare în cadrul anului calendaristic în care s-a acordat finanțarea nerambursabilă din bugetul județului;

**h) excluderea cumulului** - în sensul ca același proiect cultural nu poate beneficia de atribuirea mai multor contracte de finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare;

**i) eficacitatea utilizării fondurilor publice** - respectiv folosirea sistemului concurențial și a criteriilor care să facă posibilă evaluarea propunerilor și a specificațiilor tehnice și financiare pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă.

***1.4 Proiectele culturale***

1. **Municipiul Odorheiu Secuiesc** prin Consiliul Local al **Municipiului Odorheiu Secuiesc** finanțează proiectele culturale și științifice.
2. **Finanțarea nerambursabilă a proiectelor culturale se acordă în baza criteriilor specifice, organizatorice și/sau valorice, după caz, stabilite anual de autoritatea finanțatoare, luând în considerare cel puțin trei din următoarele criterii generale de prioritizare:**
3. concordanța cu strategia de dezvoltare culturală a **Municipiul Odorheiu Secuiesc**;
4. concordanţa cu anul tematic, numit „Anul Naţional al Copilului”
5. concordanţa cu programul de interes local „Udvarhely Napok”
6. durabilitatea impactului cultural, economic și social, după caz;
7. excelența artistică și/sau originalitatea, încurajarea fuziunii formelor artistice tradiționale cu exprimările noi, inovatoare și experimentale, după caz;
8. dimensiunea europeană, cooperare/coproducții locale, regionale, naționale și/sau internaționale, după caz;
9. promovarea patrimoniului material și/sau imaterial;
10. promovarea/aplicarea formelor noi de antreprenoriat cultural și creativ, exploatarea noilor tehnologii;
11. contribuția la interesul cultural al comunității: facilitarea/dezvoltarea accesului la cultură, atragerea publicului, contribuția la dezvoltarea sectorului turistic-cultural, după caz;
12. importanța, reprezentativitatea sau valoarea culturală/artistică a proiectului, după caz;
13. **Suma alocată prin Programul anual de finanțare nerambursabilă a programelor culturale din bugetul local al Municipiului Odorheiu Secuiesc, în anul 2025, în condițiile Legii nr. 350/2005, privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare,** **şi cu ale Ordonanței Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare şi este de 400.000 lei,**
14. **Același solicitant poate beneficia de finanțare nerambursabilă pentru cel mult 2 proiecte de minim 3.000/proiect şi maxim 40.000 lei/proiect cultural.**

**(5) Entitatea care în proiectul bugetului depus nu va respecta plafonul maxim stabilit privind suma solicitată, nu va fi evaluată și punctată, considerându-se proiect respins pentru neconformitate administrativă.**

(6) Datele limită de depunere a documentației respectiv datele de referință privind procedura de evaluare și selecție, contestație și afișarea rezultatelor vor fi stabilite prin **Anunțul de participare** dat publicității conform prevederilor legale.

(7) Proiectele culturale finanțate pot fi derulate în intervalul cuprins între data semnării contractului de finanțare și până la **09 decembrie 2025**, astfel încât să asigure decontarea ultimei tranșe **până la data de 12 decembrie 2025**, iar derularea procesului de finanțare să se finalizeze la **31.12.2025**.

(8)Regimul juridic instituit prin prezenta documentație pentru finanțări nerambursabile pentru elaborarea și prezentarea propunerii de proiecte culturale în vederea acordării de finanțare nerambursabilă pentru activități culturale aferente anului 2025, nu este aplicabil fondurilor speciale de intervenție în caz de calamitate și de sprijinire a persoanelor fizice sinistrate și nu aduce atingere procedurilor stabilite prin legi speciale.

**CAPITOLUL II - ELIGIBILITATE**

***2.1* *Categorii de beneficiari eligibili***

**Beneficiarii finanțărilor nerambursabile în domeniul culturii pot fii persoane fizice autorizate, întreprinderi individuale, întreprinderi familiale sau persoane juridici de drept public ori privat, română sau străină, înfiinţate în condiţiile legii române ori ale ţării de origine, după caz, care depun o cerere de finanţare nerambursabilă.**

***Persoanele juridice de drept public, finanțate integral sau parțial de la bugetul de stat, prin bugetul autorităților administrației publice centrale sau, după caz, din bugetul local, nu pot beneficia de finanțare nerambursabilă din bugetul local al Municipiului Odorheiu Secuiesc.***

***2.2 Scop, obiectivul principal, domeniile de intervenţie, activităţi eligibile***

1. Scopul general al finanțării nerambursabile este valorificarea patrimoniului cultural al **Municipiului Odorheiu Secuiesc**, dezvoltarea armonioasă a potențialului cultural al locuitorilor oraşului prin angrenarea acestora în activități culturale și științifice.
2. **Obiectivul principal** al finanţării este stimularea implicării bneficiarilor în valorificarea şi promovarea potenţialului cultural al Municipiului Odorheiu Secuiesc, stimularea participării şi creşterea accesibilităţii locuitorilor oraşului la viaţa culturală prin diversificara ofertei culturale.
3. **Domeniile de intervenţie prioritare, arii tematice**:
4. Categorii de proiecte de **arte vizuale** ce au ca finalitate o manifestare vizuală (includ, fără a se limita la: pictură, sculptură, grafică, arte decorative, fotografie, video-art, instalaţii, ceramică, experiment vizual şi de animaţie, colaj, film, artă textilă, performance art etc.)
5. Categorii de proiecte care vizează artele spectacolului de **teatru**
6. Categorii de proiecte care vizează artele spectacolului de **dans**
7. Categorii de proiecte care vizează artele spectacolului de **muzică**
8. Artă digitală şi noile medii (proiecte editoriale digitale, generarea de conținut multimedia, accesibilizarea şi promovarea către publicul a unor resurse greu accesibile)
9. Categorii de proiecte privind promovarea **culturii scrise**
10. Categorii de proiecte de **patrimoniu cultural material** ( cercetări privind patrimoniul cultural, promovarea patrimoniului local, promovarea în context cultural a patrimoniului mobil/imobil, promovarea patrimoniului material)
11. Categorii de proiecte de **patrimoniu cultural imaterial** (promovarea meşteşugurilor tradiţionale, obiceiuri, folclor, promovarea în contextul cultural a patrimoniului imaterial, cercetări privind patrimoniul cultural)
12. Categorii de proiecte în domeniul **“Anul Naţional al Copilului”**, program prioritar al României în anul 2025
13. Categorii de proiecte în domeniul **“Udvarhely Napok”**, program de interes local al municipiului Odorheiu Secuiesc în anul 2025
14. Promovarea dialogului intercultural şi a diversităţii etnoculturale
15. **Dezvoltarea publicului** şi creşterea accesului la actul de cultură, **educaţie prin cultură**
16. **Activitățile eligibile** a categoriilor prioritare sunt: festivaluri organizate pe teritoriul Municipiului Odorheiu Secuiesc; reprezentarea valorii oraşului Odorheiu Secuiesc prin participare la festivaluri culturale naţionale/internaţionale, diverse expoziţii – pictură, sculptură, foto, etc; aniversări/comemorări, spectacole, târguri tradiţionale, tabere de creaţie, ateliere, editare şi lansare de carte, editare de publicaţii cu caracter cultural şi științific, recitaluri, concursuri pe teme artistice, serbări câmpeneşti, datini şi obiceiuri, alte activităţi relevante domeniului congrese, seminarii, simpozioane şi altele de asemenea.; valorificarea potențialului economic al sectoarelor culturale și creative și alte tipuri de activităţi în scopul creșterii calității vieții locuitorilor Municipiului Odorheiu Secuiesc.

***2.3 Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor***

(1) Pentru a putea participa la procedura de selecție, solicitanții trebuie **să îndeplinească cumulativ următoarele criterii de eligibilitate**:

a) să fie persoană fizică autorizată, întreprindere individuală, întreprindere familială sau persoana juridică de drept public ori privat, română sau străină, înfiinţată în condiţiile legii române ori ale ţării de origine, după caz, care depune o cerere de finanţare nerambursabilă, care își desfășoară proiectul cultural pe raza Municipiului Odorheiu Secuiesc sau reprezintă Municipiul Odorheiu Secuiesc la evenimente culturale;

b) să facă dovada depunerii ultimei situații financiare la organul fiscal competent, excepție fiind entitățile nou înființate, care vor depune o declarație în acest sens;

c) să nu aibă obligații de plată exigibile din anul anterior la bugetul Municipiului Odorheiu Secuiesc, căruia îi solicită atribuirea unui contract de finanțare nerambursabilă, precum și la bugetul unității administrativ teritoriale în care își are sediul;

d) să nu aibă obligații de plată exigibile privind impozitele și taxele către bugetul de stat, precum şi contribuțiile către asigurările sociale de stat;

e) să nu se afle în litigiu cu Municipiului Odorheiu Secuiesc căruia îi solicită atribuirea unui contract de finanțare nerambursabilă;

f) să nu furnizeze informații false în documentele care însoțesc cererea de finanțare nerambursabilă;

g) să nu se afle în situația de nerespectare a dispozițiilor statutare, a actelor constitutive, a regulamentelor proprii, precum și a legii;

h) să participe cu un aport propriu de minimum 10% din valoarea totală a finanțării, şi să atrage surse complementare de finanţare;

i) să nu facă obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare ori să nu se afle deja în stare de dizolvare sau de lichidare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

j) să depună cererea de finanțare nerambursabilă completă în termenul stabilit de autoritatea finanțatoare;

k) să prezinte o declarație pe proprie răspundere privind încadrarea în prevederile art.12 alin. (1) și (2) din Legea nr.350/2005, privind cumulul de finanțări nerambursabile de la aceeași autoritate finanțatoare. Pentru aceeași activitate nonprofit, un beneficiar nu poate contracta decât o singură finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare în decursul unui an fiscal;

**l)** **să aibă prevăzut în statut activitatea corespunzătoare domeniului cultural pentru care solicită finanțarea;**

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

(2) În cazul în care un beneficiar contractează, în cursul aceluiaşi an calendaristic, mai mult de o finanțare nerambursabilă de la Municipiul Odorheiu Secuiesc, nivelul finanțării nu poate depăși o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul autorităţii finanţatoare respective (conf. art. 12, alin. (2) din L 350/2005).

(3) Proiectul cultural poate fi finanțat de către una sau mai multe autorități finanțatoare, cu respectarea următoarelor reguli:

a) acordarea finanțării de către o autoritate finanțatoare nu este condiționată de existența unei finanțări publice nerambursabile din partea altei autorități finanțatoare;

b) pentru același proiect cultural un beneficiar poate contracta de la aceeași autoritate finanțatoare o singură finanțare nerambursabilă;

c) un beneficiar poate contracta finanțări nerambursabile de la aceeași autoritate finanțatoare, în decursul unei sesiuni/în cadrul unui program de finanțare, pentru proiecte culturale diferite, cu condiția ca respectivele proiecte culturale să aibă scop, obiective și durată clar/evident diferite, enunțate distinct și fără echivoc;

d) aceeași parte de cheltuială eligibilă din cadrul proiectului nu poate fi decontată din două sau mai multe surse de finanțare;

e) beneficiarul are obligația de a identifica și atrage, în etapa de pregătire a proiectului cultural sau, după caz, în cea de executare a contractului de finanțare, surse complementare de finanțare;

f) solicitantul are obligația de a menționa în cererea de finanțare toate sursele publice de finanțare, existente la momentul depunerii acesteia, precizând următoarele:

- cheltuieli eligibile cuprinse în contractele de finanțare nerambursabilă încheiate;

- cererile de finanțare depuse la alte autorități finanțatoare;

(4) Solicitantul are obligația de a menționa în cererea de finanțare datele de identificare ale fiecărui proiect cultural, pentru care a depus cereri de finanțare în cadrul unei sesiuni sau, după caz, unui program de finanțare, la aceeași autoritate finanțatoare, evidențiind diferențele specifice privind scopul, obiectivele, perioada de derulare ale fiecăruia.

(5) Constatarea de către autoritatea finanțatoare a încălcării cu rea-credință a obligațiilor prevăzute la alin. (3) lit. f), alin. (4), cu consecința nerespectării regulilor de la alin. (3), atrage sancțiunea rezilierii de drept a contractului de finanțare și constituie titlu executoriu pentru recuperarea sumelor acordate și, după caz, poate atrage alte sancțiuni conform dispozițiilor legale incidente.

(6) Sursele complementare de finanțare ale proiectului cultural pot proveni inclusiv, dar fără a se limita la acestea, din:

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

b) realizarea de activități generatoare de venituri pentru acoperirea unei fracțiuni din costurile proiectului cultural, precum: vânzarea biletelor de intrare, perceperea unei taxe de participare, vânzarea cărților, publicațiilor și/sau a altor produse culturale;

c) venituri din activități de voluntariat, cuantificabile prin raportare la valoarea salariului de bază minim brut garantat în plată pentru fiecare contract de voluntariat.

(7) Beneficiarul are obligația depunerii documentelor justificative privind atragerea surselor complementare de finanțare la termenele, în forma și în limita prevăzută în contractul de finanțare nerambursabilă, constatarea de către autoritatea finanțatoare a nerespectării obligației fiind motiv de reziliere a contractului și titlu executoriu pentru recuperarea sumelor acordate.

(8) Documentele pe care solicitanții trebuie să le prezinte pentru a dovedi îndeplinirea cerințelor de eligibilitate menționate la alin. (1) și forma de prezentare vor fi precizate în prezenta Documentație, la Cap. III.

(9)Vor fi evaluate toate propunerile de proiecte culturale depuse în termenul prevăzut de autoritatea finanțatoare.

**(10) Solicitanții care nu îndeplinesc toate criteriile de eligibilitate menționate la alin. (1) vor fi considerați neeligibili și vor fi excluși din procedura de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă.**

***2.4 Categorii de cheltuieli eligibile***

**(1) Sunt eligibile următoarele categorii de cheltuieli:**

1. cheltuieli cu servicii executate de terți, inclusiv, dar fără a se limita la acestea, cheltuieli cu închirieri de spații pentru desfășurarea activităților culturale, cheltuieli cu închirieri de echipamente, cheltuieli cu studii şi cercetări, cheltuieli cu pregătirea personalului, cheltuieli de protocol, comunicare și promovare, cheltuieli cu transportul de bunuri și personal şi asigurările aferente, cheltuieli pentru consultanţă de specialitate, cheltuieli pentru realizarea de tipărituri, cheltuieli pentru organizarea de evenimente, cheltuieli privind onorarii și drepturi de autor, inclusiv cu evaluarea bunurilor culturale, cheltuieli pentru prestări de servicii fără caracter de continuitate;
2. cheltuieli ocazionate de cazarea (maximum 265 lei/persoană/noapte), masă (maximum 105/persoană/zi) transportul intern şi internaţional al personalului, participanților, invitaților sau beneficiarilor proiectului cultural, inclusiv taxele aferente cazării şi/sau a trasnportului;
3. cheltuieli materiale directe, inclusiv, dar fără a se limita la acestea, cheltuieli cu materiale consumabile, materiale auxiliare; materiale de natura obiectelor de inventar necesare derulării proiectului cultural. Pentru materiale de natura obiectelor de inventar achiziționate, nu se va depăși valoarea de 2.499 lei cu TVA inclus/bucată material achiziționat*,* şiîn limita unui procent de 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate;
4. cheltuieli cu premii;
5. cheltuieli cu personalul prin contracte de voluntariat pot fi decontate numai la surse complementare de finanţare;
6. cheltuieli indirecte: chirii pentru spaţiile în care îşi desfăşoară activitatea beneficiarul, consumabile asociate cu managementul proiectului, costuri pentru comunicaţii telefonice sau internet, cheltuieli cu energie electrică, în limita unui procent de 5% din totalul finanțării nerambursabile acordate;

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

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

**(4) Aceeaşi parte de cheltuială eligibilă din cadrul proiectului nu poate fi decontată din două sau mai multe surse de finanţare.**

***2.4 Categorii de cheltuieli neeligibile***

**(1) Din finanţările nerambursabile acordate potrivit prezentei Ghid nu pot fi acoperite următoarele categorii de cheltuieli, neeligibile:**

a)cheltuieli efectuate de solicitant anterior semnării contractului de finanţare;

b)cheltuieli pentru contractarea creditelor necesare aferente plăţii surselor contribuţiei complementare de proprii finanţare, cheltuielile bancare, comisioanele, diferenţele de curs valutar;

c)taxa pe valoarea adăugată în cazul beneficiarilor plătitori de TVA, precum şi orice alte taxe

d)dobânda şi alte comisioane aferente creditelor;

e)achiziţia de echipamente secondhand;

f)amenzi, penalităţi şi cheltuieli de judecată;

g)costurile pentru operarea investiţiei;

h)sumele rezultate din diferenţele de curs valutar;

i)costuri de amortizare, cu excepţia situaţiei prevăzute la alin. (2);

j)contribuţia în natură, cu excepţia situaţiei prevăzute la art. 2 alin. (7) lit. d);

k)cheltuieli de leasing.

**CAPITOLUL III - PROCEDURA DE DEPUNERE A PROPUNERILOR DE PROIECTE CULTURALE ŞI DOCUMENTELE NECESARE**

***3.1 Procedura de depunere a propunerilor de proiecte culturale și documentele necesare***

(1) În vederea depunerii proiectelor culturale solicitantul trebuie să respecte următoarea procedură:

**Procedura de solicitare a finanţării:**

Atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă se face exclusiv pe baza selecţiei publice de proiecte, procedură care permite atribuirea unui contract de finanțare nerambursabilă din fonduri publice, prin selectarea acestuia de către o comisie, cu respectarea principiilor prevăzute în capitolul II.

Anual va exista cel puțin o sesiune de selecţie a proiectelor pentru anul bugetar.

Procedura de selecţie a proiectelor va cuprinde următoarele etape:

1. publicarea programului anual pentru acordarea finanţărilor nerambursabile
2. publicarea programului în registrul finanțărilor nerambursabile din domeniul culturii
3. publicarea anunţului de participare
4. înscrierea candidaţilor
5. transmiterea documentaţiei
6. prezentarea propunerilor de proiecte
7. verificarea eligibilităţii, înregistrării şi a îndeplinirii criteriilor referitoare la capacitatea tehnică şi financiară
8. publicarea listei solicitanţilor cu precizarea proiectelor culturale şi sumele solicitate pe pagina de web
9. evaluarea propunerilor de proiecte
10. comunicarea rezultatelor, a listei beneficiarilor cu precizarea rezumatului proiectelor culturale şi valoarea finanţării acordate pe pagina de web
11. formularea contestațiilor
12. soluționarea contestațiilor
13. comunicarea rezultatelor finale
14. încărcarea datelor privind proiecte culturale în registrul finanțărilor nerambursabile din domeniul culturii
15. încheierea contractului sau contractelor de finanțare nerambursabilă
16. publicarea anunţului de atribuire a contractului sau contractelor de finanţare nerambursabilă
17. prezentarea raportului și decontului final în cel mult 30 de zile de la finalizarea perioadei de implementare a proiectului.

Cererea de finanţare poate fi completat şi trimis online pe platforma <https://udvarhely.ro/online-palyazati-felulet> depusă la registratură sau trimisă prin poştă/telefax la adresa Primăriei Municipiului Odorheiu Secuiesc, situat la adresa Piaţa Városháza, nr.5**,** tel/fax: 0266218145.

a) În cazul de depunere online a propunerii de proiect:

Etapele depunerii online a propunerilor de proiecte sunt: Completarea cererii de finanţare şi încărcarea documentelor cerute, generarea numărului de înregistrare, descărcarea cererii, semnarea electronică a cererii şi a documentelor, încărcarea cererii şi a documentelor semnate electronic pe platforma online şi finalizarea procedurii. În cazul depunerii online a cererii de finanţare, autoritatea finanțatoare poate solicita documentele şi în original. **În cazul în care documentele scrise se transmit în formă electronică,** acestora le sunt aplicabile prevederile legale referitoare la **semnătura electronică**, astfel încât să îndeplinească condiţiile de probă şi de validitate ale unui act juridic. Solicitantul va păstra o copie a documentației integrale pentru uz propriu, care va fi identică cu exemplarul trimis online. Nerespectarea instrucţiunilor privind întocmirea şi depunerea documentaţiei de solicitare a finanţării nerambursabile de la bugetul local, conduc la descalificarea solicitanţilor, cu consecinţa neevaluării proiectului.

b) În cazul de depunere la registratură a propunerii de proiect:

**(2)** Documentația de solicitare a finanțării se va depune în dosar plastic, în plic sigilat, **într-un singur exemplar** **precum** la registratura (camera 125) Primăriei Municipiului Odorheiu Secuiesc: piața Városháza, nr.5, cod poştal: 535600, sau trimisă prin poştă/telefax la adresa Primăriei Municipiului Odorheiu Secuiesc, situat la adresa Piaţa Városháza, nr.5**,** tel/fax: 0266218145.

Termenul de depunere este 05.05.2025. ora 16:00.

**(3)** Documentația de solicitare a finanțării, va fi întocmită în limba română sau maghiară (în acest caz se va întocmi rezumatul proiectului și în limba română). Toate secțiunile al cererii de finanțare trebuie completate. Raportul intermediar/final va fi întocmit numai în limba română.

**(4)** Solicitantul va păstra o copie a documentației integrale pentru uz propriu, care va fi identică cu exemplarul depus la Primărie. Documentația depusă va fi legată, cu paginile numerotate în colțul din dreapta, jos, şi va conţine un opis, pentru a uşura evaluarea. Dosarul se va completa după modelul de mai jos:

|  |  |
| --- | --- |
| **Solicitare de finanțare nerambursabilă proiecte culturale pentru anul 2025**  **Municipiul Odorheiu Secuiesc** | |
| **DOSAR** | **1** |
| **Numele/denumirea solicitantului** |  |
| **CUI/CIF** |  |
| **Adresa completă a solicitantului** |  |
| **Numărul de telefon al persoanei de contact** |  |
| **Denumire program** |  |
| **Domeniul de intervenţie** |  |
| **Titlul proiectului** |  |
| **” A NU SE DESCHIDE ÎNAINTE DE SESIUNEA DE EVALUARE”** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Solicitare de finanțare nerambursabilă proiecte culturale pentru anul 2025**  **Municipiul Odorheiu Secuiesc** | |
| **DOSAR** | **2** |
| **Numele/denumirea solicitantului** |  |
| **CUI/CIF** |  |
| **Numărul de telefon al persoanei de contact** |  |
| **Adresa completă a solicitantului** |  |
| **” A NU SE DESCHIDE ÎNAINTE DE SESIUNEA DE EVALUARE”** | |

**(5)** Nerespectarea instrucţiunilor privind întocmirea şi depunerea documentaţiei de solicitare a finanţării nerambursabile de la bugetul local, conduc la descalificarea solicitanţilor, cu consecinţa neevaluării proiectului.

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

Bugetul proiectului va fi prezentat exclusiv în lei. În cazul în care suma aprobată nu coincide cu suma solicitată, beneficiarul contractului de finanțare are obligația de a prezenta bugetul refăcut la semnarea contractului, cu respectarea contribuției de minim 10% din bugetul ajustat şi surse complementare.

În vederea organizării competiției de selecționare a proiectelor de finanțare nerambursabilă, documentațiile prevăzute din Ghidul solicitantului se vor depune în termenul stabilit de către autoritatea finanțatoare prin anunțul de participare.

**(6)** Documentația solicitanților va conține următoarele acte (toate documentele în copie vor fi certificate prin semnătura reprezentantului și ștampila acestora cu mențiunea ”Conform cu originalul”):

**DOSAR 1 – Înregistrat pentru fiecare cerere de finanțare**

1. Opis Dosar 1, conform **Anexei 1**
2. Formularul de cerere a finanțării, conform **Anexei 3** ;
3. Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al proiectului, detalierea cheltuielilor, buget narativ, conform **Anexei 4**
4. Declarație de eligibilitate şi Declaraţie pe propria răspunde a solicitantului –**Anexa 5**
5. Declarația de imparțialitate a solicitantului–**Anexa 6**
6. CV-ul coordonatorului de proiect şi specialiştilor Europass
7. Declarația de parteneriat–**Anexa 7** (dacă este cazul)
8. Anexa 2 la contractul de finanţare privind tranşele
9. Alte documente relevante (specialişti invitaţi, oferte de preţ etc.)

**DOSAR 2 – Înregistrat pentru fiecare solicitant**

1. Opis Dosar 2, conform **Anexei 2**
2. Statutul solicitantului şi/sau actul constitutiv al solicitantului și orice modificare ale acestora (acte adiţionale şi încheierile civile aferente, după caz );
3. Hotărârea judecătorească (sentinţa civilă/încheiere/decizie) de înfiinţare prin care a fost înregistrată organizația la instanţele judecătoreşti competente;
4. Certificatul de înregistrare fiscală;
5. Extras din Registrul Special al Asociațiilor şi Fundațiilor/Registrul Persoanelor Juridice fără scop patrimonial, nu mai vechi de 30 de zile de la data depunerii cererii, cuprinzând situaţia actualizată a solicitantului. Extrasul trebuie să cuprindă toate datele al ONG-ului. (sediu, numărul și data înregistrării, denumire, durata de funcționare, patrimoniu, asociații, scopul, obiective, conducerea, reprezentanții, filiale, modificări ale actului constitutiv);
6. **Situaţiile financiare anuale** la data de 31 decembrie a anului precedent, înregistrate la Administraţia Finanţelor Publice a Municipiului Odorheiu Secuiesc (bilanț prescurtat, contul prescurtat al rezultatului exercițiului); în cazul în care acestea nu sunt finalizate, se vor depune situațiile aferente exercițiului financiar anterior. Organizațiile, a căror cereri au fost selectate pentru finanțare, vor depune până la semnarea contractului de finanțare situațiile financiare anuale din data de 31.12.2024, înregistrat la organul fiscal competent;.
7. Raportul de activitate pentru anul precedent,
8. **Certificat fiscal** din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul local, obținut de la **Direcția Impozite și Taxe Locale**, valabil la data depunerii cererii;
9. **Certificat fiscal** din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul de stat, **obținut de la ANAF**, valabil la data depunerii cererii;
10. **Documente privind colaborarea sau parteneriate** cu alte autorități publice sau cu organizații guvernamentale și neguvernamentale, dacă este cazul, încheiate de către solicitant în activitatea sa anterioară, pentru realizarea obiectului său de activitate (dacă nu este nou înființat);
11. **Declarația pe propria răspundere** a solicitantului, din care să reiese că solicitantul deține cofinanțarea pentru toate proiectele înaintate pe anul 2025, conform **Anexei 8;**
12. Extras de cont bancar, care să confirme numărul de cont bancar;
13. Alte documente considerate relevante (Programul evenimentului în cazul organizării unui eveniment, invitații către artiști, **oferte de preț** etc.).

Lipsa oricărui document prezentat la alin. (6) duce la descalificarea solicitanţilor, cu consecinţa neevaluării proiectului. Documentaţia incompletă nu intră în procedura de evaluare, originalul acesteia putând fi ridicat de la sediul autorităţii finanţatoare.

**(7)** Vor fi supuse evaluării numai solicitările care întrunesc următoarele criterii generale de selecționare: documentația care însoțește cererea conține toate elementele solicitate, programele şi proiectele sunt de interes public local, experiență de colaborare, parteneriat cu autoritățile publice, cu alte organizații guvernamentale și neguvernamentale din țară și străinătate, după caz, capacitatea financiară a solicitantului pentru co-finanțare este dovedită capacitatea organizatorică și funcțională a beneficiarului finanțării prin:

1. experiența în domeniul administrării altor programe și proiecte similare
2. căile și modalitățile de identificare a beneficiarilor proiectului;
3. capacitatea resurselor umane de a asigura desfășurarea programului sau proiectului la nivelul propus;

Toate cererile selecționate sunt supuse evaluării. La acordarea punctajului vor fi considerate ca prioritare: relevanța proiectului propus, prin raportare la obiectivele programului, pentru nevoia identificată, la nivel local, claritate si realism în alcătuirea planului de acțiune, claritatea, relevanţa şi corelarea bugetului cu activitățile propuse, dimensiunea impactului prevăzut;

În contextul **„Anului Național al Copilului“**, toate concursurile de proiecte destinate activităților nonprofit, finanțate de autoritățile locale potrivit prevederilor Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare, vor include obligatoriu o componentă dedicată copiilor. Această componentă va avea ca obiectiv promovarea accesului la activități culturale a copiilor. Proiectele propuse în cadrul concursurilor trebuie să demonstreze modul în care activitățile planificate contribuie la bunăstarea copiilor, inclusiv prin facilitarea accesului egal și nediscriminatoriu la resursele oferite de proiect. Se va acorda prioritate inițiativelor care vizează copiii din medii vulnerabile.

**(8) Nu sunt selecționate** programele sau proiectele aflate în una dintre următoarele situații:

**a)** documentația prezentată este incompletă

**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 perioada de un an de zile);

**d)** solicitanții au prezentat declarații inexacte la sesiunea anterioară;

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

**f)** furnizează informații false în documentele prezentate;

**g)** au comis o gravă greșeală în materie profesională sau nu și-a îndeplinit obligațiile asumate printr-un alt contract de finanțare nerambursabilă, în măsura în care autoritatea finanțatoare poate aduce ca dovadă mijloace probante în acest sens;

**h)** face obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare ori se află deja în stare de dizolvare sau de lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

**i)** solicitanții nu au prevăzut în statutul organizației, activitatea corespunzătoare domeniului la care doresc să participe;

Comisia de selecție și evaluare are dreptul să ceară solicitanților prezentarea de documente suplimentare sau calificative, care dovedesc eligibilitatea la fondurile publice.

***3.3 Comunicări, clarificări***

(1) Solicitanții au dreptul de a cere în scris sau prin poșta electronică la adresa de e-mail [helyipalyazatok@udarhely.ro](mailto:helyipalyazatok@udarhely.ro) , clarificări cu privire la documentația de finanțare, cu cel puțin 6 zile înainte de data limită de depunere a proiectelor culturale.

(2) Finanțatorul are obligația de a răspunde în scris sau prin poșta electronică, solicitărilor de clarificări, în termen de maxim 3 zile, în termenul de depunere a proiectelor culturale.

(3) Orice comunicare, solicitare, informare, notificare determinate de aplicarea prevederilor prezentei documentații se va face sub formă de document scris.

(4) Orice solicitare scrisă trebuie înregistrată în momentul depunerii și transmiterii.

(5)Autoritatea finanţatoare are obligaţia afişării pe pagina de internet dedicată comunicării informaţiilor de interes public următoarele informaţii privind acordarea finanţărilor nerambursabile:

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

b)ghidul solicitantului;

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

d)criteriile de selecţie;

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

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

g)valoarea finanţării nerambursabile decontate;

h)componenţa nominală a comisiei de selecţie.

(6)Informaţiile publice se afişează în succesiunea etapelor procedurale de acordare a finanţărilor nerambursabile, cu respectarea următoarelor reguli:

a)informaţiile prevăzute la alin. (5) lit. a), c) şi d): cu cel puţin 30 de zile calendaristice înainte de data-limită pentru depunerea cererilor de finanţare;

b)informaţiile prevăzute la alin. (5) lit. e)-h): conform reglementărilor aprobate la nivelul autorităţii finanţatoare, fără depăşirea unui termen rezonabil, de cel mult 3 zile lucrătoare de la încheierea respectivei etape.

(7)Autoritatea finanţatoare are obligaţia introducerii în registru a informaţiilor prevăzute la:

a)alin. (6) lit. a) - în ziua afişării acestora pe pagina de internet;

b)alin. (6) lit. b) - în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la afişarea pe pagina de internet.

(8)Neîndeplinirea obligaţiilor prevăzute la alin. (1)-(3) atrage răspunderea în condiţiile legii.

(9)Dispoziţiile prezentului articol se aplică corespunzător şi în cazul atribuirii finanţărilor nerambursabile în condiţiile prevăzute de art. 12 alin. (3)-(5).

(10)În situaţiile în care întârzierea sesiunii de selecţie periclitează implementarea proiectelor culturale şi/sau alte situaţii de natură a prejudicia interesul public, autoritatea finanţatoare poate reduce numărul de zile prevăzute la alin. (2) lit. a) cu cel mult jumătate.

(11)Situaţia excepţională prevăzută la alin. (6) şi motivarea acesteia se aduc la cunoştinţa publică prin grija autorităţii finanţatoare, cu aplicarea corespunzătoare a dispoziţiilor prezentului articol.

**CAPITOLUL IV - PROCEDURA DE EVALUARE ȘI SELECȚIE A PROPUNERILOR DE PROIECTE CULTURALE**

***4.1 Precizări generale***

(1)Comisiile de evaluare şi selecţie a proiectelor culturale care vor beneficia de finanţare nerambursabilă de la bugetul local al municipiului Odorheiu Secuiesc în baza prevederilor Ordonanţei Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanţare neramburasabilă a proiectelor culturale şi a comisiile de soluţionare a contestaţiilor sunt grupuri de lucru al municipiului Odorheiu Secuiesc.

***4.2 Constituirea comisiei de evaluare și selecție/ soluţionare a contestaţiilor a propunerilor de proiecte culturale***

(1) Comisia de evaluare și selecție va fi constituită dintr-un număr impar de membri din care unul va avea atribuții de Președinte al comisiei și un secretar fără drept de vot. Componenţa comisiilor de evaluare a proiectelor şi a comisiei de soluţionare a contestaţiilor se aprobă prin Hotărâre a Consiliului local al municipiului Odorheiu Secuiesc. Din componența comisiei vor face parte:

a) reprezentanţi ai autorității finanțatoare, care pot fi din cadrul aparatului de specialitate al primarului autorității finanțatoare;

b) specialişti cu o experienţă de cel puțin 3 ani sau, după caz, cel puțin 2 ani în managementul și/sau evaluarea proiectelor culturale, în domeniile pentru care se organizează sesiunea de selecție.

Specialiştii prevăzuţi la alin. (1) lit. b) nu pot face parte din categoria personalului angajat prin contract individual de muncă încheiat cu autoritatea finanțatoare, iar numărul acestora trebuie să fie mai mare decât numărul reprezentanţilor autorității.

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

(2) Membrii comisiilor vor completa o Declarație de imparțialitate și confidențialitate

(3) Concomitent cu numirea membrilor titulari ai Comisiei de evaluare și selecție a propunerilor de proiecte culturale se desemnează 1-2 membri de rezervă.

(4) Preşedintele comisiei de evaluare și selecție va asigura convocarea membrilor la şedinţele comisiei și va reprezenta comisia în relaţia cu conducerea Primăriei Odorheiu Secuiesc.

(5) Comisia se consideră legal întrunită dacă sunt prezenți toți membrii cu drept de vot a acesteia.

(6) Fiecare comisie de evaluare este formată din minim 5 persoane numite prin hotărâre a consiliului local. Comisia ia decizii cu votul majorității membrilor prezenți.

**(7) Comisia de evaluare și selecție a propunerilor de proiecte culturale are următoarele atribuţii:**

a) verifică îndeplinirea criteriilor de eligibilitate prevăzute la **Cap.II din Ghidul solicitantului**;

b) verifică existența documentelor de eligibilitate prevăzute de Ghidul solicitantului;

c) analizează, în spiritul prezentelor norme, fără să emită limitări suplimentare, conţinutul propunerilor de proiecte culturale depuse, respectiv bugetul fiecărui proiect, eliminând cheltuielile neeligibile și verificând punctual fiecare poziție de cheltuială eligibilă inclusiv din perspectiva rezonabilității costurilor;

d) evaluează propunerile de proiecte culturale eligibile depuse, pe baza criteriilor de evaluare prevăzute în termenul stabilit prin **Anunţul de participare**;

e) modul de lucru al comisiei de evaluare și selecție este stabilit de comun acord între membrii acesteia, urmând a se avea în vedere calendarul estimativ de aplicare al procedurii;

f) în cazul în care există divergențe de păreri între membrii comisiei de evaluare și selecție, președintele comisiei va solicita reanalizarea punctelor de divergență, în scopul finalizării în timp util a etapei de evaluare;

g) activitatea de reanalizare a punctelor de divergență se consemnează în procesul verbal, justificându-se opiniile contrare;

h) în cazul în care comisia de evaluare și selecție nu ajunge la un acord după reanalizarea punctelor de divergență, decizia finală se adoptă cu votul majorității membrilor săi;

i) membrii comisiei de evaluare și selecție care nu sunt de acord nici cu decizia finală adoptată au obligația de a-și prezenta punctul de vedere în scris, elaborând în acest sens o notă individuală care devine anexă la Raportul de evaluare și selecție;

j) comisia de evaluare și selecție poate solicita clarificări și completări privind proiectul cultural, stabilind și perioada de timp acordată pentru transmiterea clarificărilor;

k) selecția proiectelor culturale se realizează în baza clasamentului punctajelor finale, rezultate în urma evaluării cererilor de finanțare nerambursabilă, pe baza criteriilor stabilite de autoritatea finanțatoare;

l) comisia de evaluare și selecție are dreptul de a corecta erorile aritmetice sau viciile de formă. Viciile de formă reprezintă acele erori sau omisiuni din cadrul unui document a căror corectare/completare este susținută în mod neechivoc de sensul și de conținutul altor informații existente inițial în alte documente prezentate de solicitant sau a căror corectare/completare are rol de clarificare sau de confirmare, nefiind susceptibile de a produce avantaj incorect în raport cu ceilalți participanți la procedura de selecție a proiectelor;

m) după finalizarea activității de evaluare și selecție, se întocmește un **Raport de evaluare** **și selecție** care va cuprinde solicitanții, programele culturale admise și punctajul obținut de aceștia, sumele solicitate, proiectele culturale respinse, punctajele acestora și motivele respingerii pe criterii de eligibilitate. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei.

**n)** **finanțarea nerambursabilă se acordă pentru cererile de finanțare selectate, în baza clasamentului final, în limita bugetului alocat sesiunii de finanțare**.

o) comisia de evaluare și selecție nu poate diminua valoarea finanțării nerambursabile solicitată per proiect cultural, cu excepția situațiilor în care:

* în devizul proiectului sunt identificate cheltuieli neeligibile;
* proiectul se situează pe ultimul loc din clasamentul final – în vederea încadrării în bugetul alocat sesiunii/programului de finanțare.

(8) După finalizarea activității de evaluare și contestație, comisia de evaluare și selecție întocmeşte **Raportul de atribuire** a contractelor de finanțare nerambursabilă. Acesta cuprinde: beneficiarii selectați în limita bugetului alocat sesiunii de finanțare, suma solicitată,  **aportul propriu de 10% din valoarea totală** **a finanțării**, **surse complementare,** duratele de derulare a proiectelor culturale respective, precum și propunerile de proiecte culturale respinse. **Raportul de atribuire va fi** supus spre aprobare primarului și va fi **publicat pe site-ul Primăriei în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la aprobarea acestuia.**

(9) Componența nominală a comisiei de evaluare și selecție va fi adusă la cunoștință publică numai după încheierea sesiunii de evaluare și selecție.

(10) Activitatea comisiei de evaluare și selecție se consideră încheiată la 31 decembrie 2025.

(11) **Secretarul comisiei de evaluare și selecție, are următoarele atribuţii:**

a) preia de la registratura Primăriei Municipiului Odorheiu Secuiesc propunerile de proiecte culturale depuse de solicitanți şi le păstrează nedesfăcute până la data la care comisia îşi începe activitatea;

b) convoacă membrii comisiei ori de câte ori este necesar, la solicitarea preşedintelui comisiei;

c) întocmește şi răspunde de evidența documentelor emise şi primite de comisie;

d) întocmeşte orice alt document solicitat de preşedintele comisiei, în legătură cu activitatea acesteia;

e) asigură comunicarea rezultatului selecției de proiecte culturale, prin publicarea **Raportului de atribuire** a contractelor de finanțare nerambursabilă;

f) întocmește contractul de finanțare nerambursabilă și asigură semnarea lui de către părți;

(12) 1. După ce a finalizat evaluarea proiectelor, fiecare comisie de evaluare are obligaţia de a elabora un proces verbal, care se înaintează conducătorului autorităţii contractante, în vederea supunerii spre aprobare primarului municipiului Odorheiu Secuiesc.

2. Secretarul fiecărei comisii are obligaţia de a informa toţi solicitanţii de finanţare în legătură cu rezultatul aplicării procedurii, nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la primirea dispoziţiei primarului privind aprobarea proiectelor.

(13) Solicitanţii au dreptul să formuleze contestaţii cu privire la rezultatul sesiunii de selecţie şi să le depună la sediul autorităţii finanţatoare în termen de cel mult 3 zile de la data aducerii la cunoştinţa acestora a rezultatului selecţiei.

**Soluţionarea contestaţiilor se va face de către comisia de soluţionare a contestaţiilor.**

(14) Comisia de soluţionare a contestaţiilor este formată din minim 5 persoane numite prin hotărâre a consiliului local. Comisia este legal întrunită în prezenţa a cel puţin jumătate plus unu din membri. În componenţa comisiei de soluţionare a contestaţiilor nu pot fi numiţi membrii care au făcut parte din comisiile de selecţie.

(15) Contestaţiile vor fi comunicate comisiei de soluţionare a contestaţiilor. Comisia va respinge contestaţiile înregistrate după termenul legal.

(16) Preşedintele comisiei va asigura convocarea şi prezenţa membrilor comisiei, prin grija secretarului.

(17) În cazul in care, din motive obiective, președintele comisiei absentează, membrii comisiei vor decide preluarea atribuțiilor acestuia de către un alt membru.

(18) În cazul in care, din motive obiective, secretarul comisiei absentează, membrii comisiei vor decide preluarea atribuțiilor acestuia de către un alt membru.

(19) Hotărârile comisiei se adoptă cu votul majorităţii membrilor cu drept de vot prezenți. Secretarul comisiei nu are drept de vot.

(20) Contestaţiile se depun la maxim 3 zile lucrătoare după selecţie. Contestaţiile se soluţionează în termen de maxim 10 zile de la data expirării termenului pentru depunerea contestaţiilor.

**(21) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:**

a) analizează contestațiile depuse;

b) în cazul în care există divergențe de păreri între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, președintele comisiei va solicita reanalizarea punctelor de divergență, în scopul finalizării în timp util a etapei de contestație;

c) activitatea de reanalizare a punctelor de divergență se consemnează în procesul verbal, justificându-se opiniile contrare;

d) în cazul în care comisia de soluționare a contestațiilor nu ajunge la un acord după reanalizarea punctelor de divergență, decizia finală se adoptă cu votul majorității membrilor săi;

e) membrii comisiei de soluționare a contestațiilor care nu sunt de acord nici cu decizia finală adoptată au obligația de a-și prezenta punctul de vedere în scris, elaborând în acest sens o notă individuală care devine anexă la Procesul verbal privind rezultatul soluționării contestațiilor depuse;

f) După ce a finalizat soluţionarea contestaţiilor, comisia de soluţionare a contestaţiilor are obligaţia de a elabora un proces verbal, care se înaintează conducătorului autorităţii contractante;

g) Secretarul comisiei de soluţionare a contestaţiilor are obligaţia de a informa toate persoanele care au depus contestaţii în legătură cu hotărârea comisiei de soluţionare a contestaţiilor, nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la întocmirea raportului comisiei de soluţionare a contestaţiilor;

h)deciziile comisiei de soluționare a contestațiilor vor fi avute în vedere de către comisia de evaluare și selecție.

(22) Activitatea comisiei de soluţionare a contestaţiilor încetează după îndeplinirea atribuţiilor stabilite conform prezentului regulament.

***4.3 Procedura de evaluare și selecție a propunerilor de proiecte culturale***

Toate solicitările primite și înregistrate în termen vor fi examinate de comisia de evaluare și selecție, constituită la nivelul Municipiului Odorheiu Secuiesc.

(1) Selecția propunerilor de proiecte culturale se va realiza în două etape:

a) etapa de verificare a criteriilor de eligibilitate și a existenței tuturor documentelor de eligibilitate conform **Cap. II, pct. 2.3** și **Cap. III, pct. 3.1**;

b) etapa de evaluare a proiectelor culturale declarate eligibile, conform criteriilor de evaluare de la **Cap. IV, pct. 4.4**.

(2) Documentațiile de solicitare a finanțării vor fi comunicate evaluatorilor după expirarea termenului limită de depunere, conform calendarului programelor culturale. Documentațiile înregistrate după termenul limită corespunzător sesiunii de finanțare vor fi returnate solicitantului cu prioritate, în forma în care au fost primite. Comisia de evaluare și selecționare va proceda la analiza și evaluarea proiectelor și va întocmi un Proces verbal, în care va arăta situația evaluării și selectării proiectelor, cele care vor fi selectate și cele respinse de la finanțare, cu motivațiile de rigoare.

(3) Rezultatul selecției va fi făcută public în mod oficial, va fi postat și pe pagina de web a Municipiului Odorheiu Secuiesc: <http://www.udvarhely.ro>.

***4.4 Criterii de evaluare***

1. Verificarea documentației și a condițiilor de eligibilitate se va proceda de către Comisia de evaluare și selecționare conform listei de verificare. Comisia de evaluare are dreptul de a solicita prezentarea de documente suplimentare care dovedesc eligibilitatea solicitanţilor de finanţare, precum şi orice clarificări pe care le consideră relevante pentru verificarea îndeplinirii condiţiilor de eligibilitate. Termenul de răspuns la clarificările solicitate va fi stabilit de către comisia de evaluare în funcţie de intervalul de timp necesar pentru desfăşurarea în condiţii optime a procedurii de selecţie şi evaluare, fiind comunicat în scris solicitanţilor. Nerespectarea termenului de răspuns la clarificările solicitate de comisia de evaluare conduce la descalificarea solicitanţilor.

Evaluarea calității propunerilor de proiect și evaluarea financiară: Toate cererile selecționate in urma primei etape de selecție sunt supuse evaluării pe baza următoarei grile-cadru:

|  |  |
| --- | --- |
| **Categorii evaluare** | **Punctaj maxim** |
| 1. **Calitate culturală şi originalitatea proiectului** | **20** |
| * 1. Coerenţa concepţiei generale a proiectului, claritatea viziunii propuse (coerenţă = problemă/nevoi-scop-obiective-rezultate-impact) | 10 |
| * 1. Caracter inovator, originalitatea proiectului | 5 |
| * 1. Valoarea culturală şi artistică a proiectului în domeniul de activitate | 5 |
| 1. **Nevoia şi relevanţa proiectului** | **25** |
| * 1. Relevanţa proiectului pentru priorităţile apelului de finanţare, şi a Strategiei de dezvoltare culturală a oraşului | 5 |
| * 1. Măsura în care proiectul identifică o nevoie/oportunitate clară, importantă, urgentă/actuală | 5 |
| * 1. Relevanţa obiectivelor pentru atingerea scopului, claritatea şi realismului obiectivelor | 5 |
| * 1. Măsura în care grupurile ţintă sunt corect identificate şi clar definite. Nivelul de implicare a beneficiarilor | 5 |
| * 1. Dimensiunea proiectului, cooperare/ coproducţii locale, regionale, naţionale, şi impactul zonal, judeţean sau naţional | 5 |
| 1. **Capacitate managerială, metodolige** | **17** |
| * 1. Măsura în care solicitantul şi/sau partenerii au experienţă în managementul proiectului şi capacitate administrativă | 5 |
| * 1. Experienţa organizaţiei şi a echipei propuse în domeniul proiectului | 5 |
| * 1. Claritatea planului de acţiune. Relevanţa activităţilor pentru realizarea obiectivelor şi îndeplinirea rezultatelor | 5 |
| * 1. Identificarea riscurilor ce pot afecta realizarea proiectului, şi prevenirea acestora | 2 |
| 1. **Promovarea şi impactul** | **10** |
| * 1. Măsura în care proiectul prevede un plan de promovare pentru asigurarea vizibilitatea proiectului cultural | 5 |
| * 1. Impactul estimat al proiectului în relaţie cu grupul de ţintă, rezultatele | 5 |
| 1. **Sustenabilitate** | **8** |
| * 1. Măsura în care proiectul are efecte durabile, poate fi continuată, extinsă, şi constituie un exemplu de bună practică | 5 |
| * 1. Măsura în care rezultatele așteptate sunt durabile | 3 |
| 1. **Buget şi eficacitatea costurilor** | **20** |
| * 1. Măsura în care cheltuielile estimate sunt specifice proiectului cultural | 5 |
| * 1. Măsura în care cheltuielile prevăzute sunt justificate şi realiste si sunt corelate cu activitățile propuse | 5 |
| * 1. Măsura în care solicitantul atrage şi alte surse complementare de finanţare pentru finanţarea proiectului | 10 |
| **TOTAL** | **100** |

**(2) Suma solicitată cu titlu de finanțare nerambursabilă cât și finanțarea nerambursabilă acordată nu poate fi mai mare de 40.000 lei/proiect cultural.**

(3) Pentru a fi eligibile și pentru a beneficia de finanțare nerambursabilă, propunerile de proiecte culturale trebuie să obțină un **punctaj total de minim 65 de puncte,** din punctajul **maxim de 100 de puncte.**

(4) În cazul în care **punctajul total obținut de un proiect cultural este mai mic de 65 de puncte, propunerea de proiect cultural nu este admisă pentru finanțare**.

(5) Punctajul final al unui proiect cultural se calculează ca medie aritmetică a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei.

(6) Finanțarea nerambursabilă se acordă pentru cererile de finanțare selectate, în baza clasamentului final, în limita bugetului alocat sesiunii de finanțare.

(7) Autoritatea finanțatoare nu poate diminua valoarea finanțării nerambursabile solicitată per proiect cultural, cu excepția situațiilor în care:

- în devizul proiectului sunt identificate cheltuieli neeligibile;

- proiectul se situează pe ultimul loc din clasamentul final – în vederea încadrării în bugetul alocat sesiunii de finanțare.

(8) Suma eligibilă propusă aferentă fiecărui proiect poate fi aceeaşi cu suma solicitată sau mai mică, fiind aprobată de Comisia de evaluare în mod justificat (cheltuieli nejustificate, supraevaluate, care nu sunt detaliate în buget, care nu sunt în concordanță cu obiectivele, acțiunile și rezultatele urmărite în cadrul proiectului), fiind avută în vedere oportunitatea și necesitatea cheltuielilor propuse.

(9) În cazul în care două sau mai multe proiecte obțin același punctaj iar bugetul rămas este insuficient pentru finanțarea în întregime a proiectelor aflate în această situație, suma rămasă se va împărți proporțional între proiectele cu același punctaj.

***4.5 Contestații***

(1) Contestațiile referitoarela Raportul de evaluare și selecție de proiecte culturale se pot depune de către solicitanți, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la publicarea acestuia pe site-ul instituției, în scris, la Registratura Municipiului Odorheiu Secuiesc.

(2) Persoanele care doresc să depună contestație, la solicitare, vor avea acces la Fișa centralizatoare a punctajelor proiectului propriu.

(3) Contestația se formulează în scris şi va conţine următoarele:

a) datele de identificare ale contestatarului;

b) numărul de înregistrare al Documentației depuse;

c) motivele și eventuale dovezi/argumente pentru susținerea analizării contestației. În situația contestării punctajelor criteriilor considerate subevaluate se vor reitera doar argumentele trecute în cererea de finanțare nerambursabilă la respectivele criterii;

d) semnătura contestatarului sau a împuternicitului acestuia.

(4) Contestațiile se soluționează pe cale administrativă, de către Comisia de soluţionare a contestaţiilor.

(5) Termenul de soluționare a contestațiilor este de maximum 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor, iar rezultatul acestora se afișează pe site-ul Municipiului Odorheiu Secuiesc..

**CAPITOLUL V. – PROCEDURA PRIVIND ÎNCHEIEREA ȘI DERULAREA CONTRACTULUI DE FINANŢARE NERAMBURSABILĂ**

***5.1 Precizări generale***

(1) Atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă se va face după aprobarea Procesului verbal de atribuire, iar contractul de finanţare nerambursabilă se încheie între Municipiul Odorheiu Secuiesc şi solicitant, în termen de maxim 30 de zile de la data publicării pe site-ul Municipiului Odorheiu Secuiesc.

(2) Bugetul cuprins în cererea de finanțare va rămâne ferm pe toată durata de îndeplinire a contractului de finanțare nerambursabilă cu excepția situațiilor în care comisia de evaluare si selecție a stabilit altfel conform Ordonanței nr. 51/1998.

(3) Dacă în termen de 30 de zile de la data publicării pe site-ul Municipiului Odorheiu Secuiesc un solicitant selecționat nu se prezintă pentru încheierea contractului de finanţare nerambursabilă, proiectele culturale în cauză se elimină de la finanţare, iar suma alocată rămâne în bugetul local al Municipiului Odorheiu Secuiesc..

(4) Prevederile Contractului de finanţare nerambursabilă cadru și cererea de finanțare depusă inițial, sunt obligatorii.

***5.2 Obligațiile beneficiarului***

Beneficiarul finanţării nerambursabile are următoarele obligaţii:

(1) Să nu ascundă Municipiului Odorheiu Secuiesc acte ori fapte care - dacă ar fi fost cunoscute - ar fi fost de natură să îl determine pe finanţator să nu selecteze proiectul spre finanţare.

(2) Să nu comunice date, informaţii, înscrisuri false sau eronate.

(3) Să ofere reprezentanţilor mass-media toate informaţiile şi materialele necesare unei bune informări cu privire la proiectul realizat.

(4) Documentele justificative de cheltuieli pentru valoarea totală a finanțării cuprinsă în cererea de finanțare nerambursabilă (suma alocată de Municipiului Odorheiu Secuiesc și aportul propriu de cel puţin 10% din valoarea totală a finanțării) precum și sursele complementare, se depun la sediul **Municipiului Odorheiu Secuiesc** în termen de **cel mult** **30 de zile de la data desfășurării proiectului cultural**. Pentru proiectele culturale desfășurate în perioada 14 noiembrie - 10 decembrie acestea se depun cel târziu până la data de **12 decembrie 2025**.

**(5)** **Nerespectarea termenelor prevăzute la pct. 5.2 alin. (4) atrage nedecontarea cheltuielilor și implicit pierderea finanțării nerambursabile.**

(6) Să realizeze proiectul cu toată atenţia, eficienţa şi transparenţa, în acord cu cele mai bune practici din domeniul de activitate vizat.

(7) Să utilizeze finanţarea nerambursabilă numai în scopul realizării proiectului.

(8) Să implementeze proiectul pe propria răspundere şi în concordanţă cu descrierea din cererea de finanţare, cu scopul de a atinge obiectivele menţionate.

(9) Să nu utilizeze finanţarea nerambursabilă pentru activităţi generatoare de profit. În cazul veniturilor obţinute din vânzarea de bilete, sumele încasate trebuie folosite exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor de realizare a proiectului cultural.

(10) Să reflecte corect şi la zi, în evidenţele sale contabile, toate operaţiunile economico-financiare ale proiectului cultural şi să le prezinte Municipiului Odorheiu Secuiesc, ori de câte ori îi sunt solicitate.

(11) Să întocmească şi să prezinte Municipiului Odorheiu Secuiesc, rapoartele solicitate şi orice alte date privitoare la derularea proiectului cultural.

(12) Să păstreze, conform prevederilor legale, toate documentele financiare-contabile care atestă desfășurarea proiectului cultural.

(13) Să întocmească decontul de cheltuieli pe baza documentelor justificative pentru suma alocată de către Municipiului Odorheiu Secuiesc și pentru aportul propriu.

(14) Beneficiarul are obligația depunerii documentelor justificative privind atragerea surselor complementare de finanțare la termenele, în forma și în limita prevăzută în contractul de finanțare nerambursabilă, constatarea de către autoritatea finanțatoare a nerespectării obligației fiind motiv de reziliere a contractului și titlu executoriu pentru recuperarea sumelor acordate.

(15) Să realizeze promovarea evenimentului conform regulilor de identitate vizuală prevăzută în contractul de finanţare, şi să prezintă la raportul intermediar/final modul de mediatizare, gradul de vizibilitate al acţiunii, însoţită de câteva imagini, clipuri video înregistrate pe suport electronic sau alte documente justificative. Acesta va mai conţine, după caz, materiale de monitorizare a presei scrise și online (copii după articole mass-media, din mediul online, sau producții video), materiale provenite de pe social-media, afișe, cataloage, caiet program, CD-uri, cărţi, albume sau orice alte tipărituri ale proiectului cultural, etc., precum şi orice alte documente ce relevă efectul pe care l-a avut proiectul cultural.

(16) Toate materialele de informare și promovare a evenimentului **să aibă afișate logoul Municipiului Odorheiu Secuiesc, respectiv mențiunea de partener al evenimentului.** Elementele de identitate vizuală a Municipiului Odorheiu Secuiesc vor fi puse la dispoziția beneficiarului pe site-ul municipului.

(17) Să pună la dispoziția finanțatorului poze relevante din perioada desfășurării evenimentului, pe suport electronic, de calitate superioară, imagini cu drept de utilizare pentru diverse materiale de promovare on/offline respectiv la acțiuni/ evenimente organizate de către Municipiul Odorheiu Secuiesc.

(18) Să permită accesul nediscriminatoriu al publicului larg la proiect în mod gratuit sau, după caz, pe bază de bilete ce se vor afla în vânzare liberă; în acest ultim caz, modalitatea de vânzare a biletelor va fi făcută publică de către beneficiar (să acorde înlesniri ale accesului la proiect pentru pensionari, studenţi şi persoanele cu dizabilităţi, conform legii).

(19) Să implementeze și să răspundă de aplicarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a directivei 95/46/CE (regulamentul general privind protecția datelor) și ale legislației naționale.

(20) Sunt excluse de la finanțare nerambursabilă cărțile, producțiile, etc. al căror cuprins are caracter rasist, extremist și xenofob sau aduc atingere valorilor morale și constituționale.

**CAPITOLUL VI – PROCEDURA DE DECONTARE**

***6.1 Cheltuieli eligibile***

(1) Categoriile de cheltuieli eligibile pentru proiectele culturale sunt cele menționate la **Cap. II, pct. 2.4.**

(2) Decontul înaintat Municipiului Odorheiu Secuiesc va conţine categoriile de cheltuieli, aportul propriu de dovedit și sursele complementare, prevăzute în cererea de finanțare, anexat la Contractul de finanțare nerambursabilă.

Decontarea cheltuielilor se va face luând în considerare următoarele aspecte:

* cheltuiala a fost făcută pentru realizarea proiectului cultural (este dovedită legătura directă cu proiectul);
* cheltuiala a fost efectuată pe perioada de desfăşurare a proiectului cultural, pentru activităţi realizate după semnarea contractului de finanţare nerambursabilă;
* beneficiarul prezintă toate documentele justificative pentru fiecare tip de cheltuială, în copie, semnate şi cu menţiunea “conform cu originalul”;
* facturile sunt emise pe numele beneficiarului finanţării nerambursabile;
* facturile sunt completate cu toate datele necesare din punct de vedere al conţinutului - detalierea exactă a produselor sau serviciilor achiziţionate și al formei – numărul şi data emiterii, emitentul documentului;
* toate documentele justificative externe, emise de către un prestator din afara României către beneficiarul finanţării se vor prezenta la decont însoţite de traducerea acestora în limba română; traducerea trebuie să fie efectuată, semnată de către un traducător autorizat.
  1. ***Modalităţi de decont***

(1) Beneficiarul va putea deconta în maximum două tranșe cheltuielile eligibile aprobate de finanțator. Prima tranșă/avans se va putea solicita odată cu începerea derulării evenimentului și nuva putea depăși 50% din valoarea finanțării nerambursabile. La solicitarea tranșei finale de decont, solicitantul va face dovada utilizării și plății, (utilizării în cazul contractelor de sponsorizare), aportului propriu de 10% şi surselor complementare cât și a avansului primit.

(2)Decontarea se face pe baza Regulamentului conform anexei nr. 9 la Ghidul solicitantului.

Pe parcursul derulării contractului, solicitanţii care au primit finanțare au obligația să prezinte Biroului Organizare, Relații cu Publicul și Proiecte Proprii, Compartimentul Proiecte Proprii din cadrul Municipiului Odorheiu Secuiesc ***raportarea finală*** depusă în termenul prevăzut în contractul de finanțare nerambursabilă, adică 30 zile de la finalizarea perioadei de implementare a proiectului. Raportul va cuprinde în mod obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect, cuprinzând atât finanţarea proprie, cât şi contribuţia Municipiului Odorheiu Secuiesc.

(2) Raportările vor fi întocmite în conformitate cu **Anexa 13** din Ghidul solicitantului şi pot fi depuse pe suport de hârtie (în dosar de plastic) fiind însoţite de documentele justificative pentru cheltuielile efectuate, la Biroului Organizare, Relații cu Publicul și Proiecte Proprii, Compartimentul Proiecte Proprii, pot fi depuse la registratură sau trimise prin poştă/telefax la adresa Primăriei Municipiului Odorheiu Secuiesc, situat la adresa Piaţa Városháza, nr.5**,** tel/fax: 0266218145 sau pot fi depuse online pe platforma <https://www.udvarhely.ro/online-palyazati-felulet> În cazul de depunere online a raportului final etapele depunerii online a propunerilor de proiecte sunt: completarea raportului final şi încărcarea documentelor justificative cerute, generarea numărului de înregistrare, descărcarea raportului, semnarea electronică a raportului şi a documentelor, încărcarea raportului şi a documentelor semnate electronic pe platforma online şi finalizarea procedurii. În cazul depunerii online a raportului final, autoritatea finanțatoare poate solicita documentele şi în original.

(3) Beneficiarii finanţărilor nerambursabile sunt obligaţi să prezintă rapoartele finale depuse online semnate electronic atât de reprezentant legal, al acestora cât şi de către reprezentatul financiar.

(4) Autoritatea Finanţatoare, prin Compartimentul Proiecte Proprii, are dreptul de a solicita documente justificative suplimentare şi clarificări în cazul în care acesta sunt considerate necesare.

(5) Neprezentarea documentelor justificative și a clarificărilor solicitate de către Primăria Municipiului Odorheiu Secuiesc, în termenul indicat în corespondența de solicitare, conduce la nedecontarea cheltuielilor nejustificate.

**Art. 56**. Pentru justificarea cheltuielilor efectuate, rapoartele vor fi însoţite de documentele justificative.

**Art. 57.** Proiectele/programele pentru care nu s-au depus rapoartele finale în termenul stabilit prin contract, nu vor obține decontarea tranșei finale.

**Art. 58.** Pentru justificarea cheltuielilor efectuate, se vor prezenta următoarele documente în copie certificată de beneficiar prin semnătură și ștampilă cu mențiunea **“ÎN CONFORMITATE CU ORIGINALUL, ACEASTĂ CHELTUIALĂ NU A MAI FOST DECONTATĂ LA UN ALT FINANȚATOR”.** Contractele, facturile trebuie să menționeze detaliat bunul achiziționat, serviciul prestat sau lucrarea efectuată. Pe facturile/documentele se va aplica ștampila, care atestă că sunt finanțat din fondurile bugetului local pentru evitarea dublei finanțări. Pentru evitarea dublei finanțări, toate facturile vor fi înscripționate pe față sub semnătura reprezentantului legal al beneficiarului cu ”Proiect cofinanțat din bugetul local al Municipiului Odorheiu Secuiesc, în valoare de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ lei, nr. contract \_\_\_\_\_\_\_\_\_/2025. Pentru decontarea cheltuielilor se vor prezenta contractul, factură fiscală, însoţită de chitanţă/ordin de plată/extras de cont/dispoziţie de plată etc. Documentele justificative fiind enumerate pe categorie de cheltuieli în Anexa 14 privind Regulamentul de decontare

***Data documentelor justificative trebuie să fie în concordanţă cu perioada desfăşurării activităţilor prevăzute în proiect. Nu se acceptă documente întocmite înaintea semnării contractului de finanțare.***

**Art. 59.** Autoritatea finanţatoare îşi rezervă dreptul de a face verificări, atât în perioada derulării contractului de finanţare nerambursabilă, cât şi ulterior validării raportului final.

**Art. 60.** Contractele de finanţare nerambursabile vor prevedea, sub sancţiunea nulităţii, calitatea Curţii de Conturi de a exercita controlul financiar asupra derularii activităţii nonprofit finanţate din fondurile publice.

**Art. 61.** Regimul de gestionare a sumelor finanţate şi controlul financiar se realizează în conditiile legii. Dosarul complet conţinând raportul final al proiectului trebuie păstrat timp de cinci ani în arhiva aplicantului pentru un eventual audit ulterior.

***6.2 Efectuarea plăţilor de către autoritatea finanțatoare***

(1) Plățile aferente contractelor de finanţare nerambursabilă vor putea fi făcute în tranşe, prin virament bancar, din bugetul autorităţii finanţatoare în contul beneficiarului, pe baza cererii de plată emise pentru fiecare tranşă.

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

(3) Decontarea cheltuielilor prevăzute la Cap. II. art. 2.4. alin (1) din prezent ghid, se face cu respectarea clauzelor cuprinse în contractul de finanţare. Decontarea finală este condiționată de prezentarea dovezii plății sumelor primite anterior de către beneficiari.

(4) Plata avansului se face la cererea beneficiarului, la semnarea contractului, și nuva putea depăși 30% din valoarea finanțării nerambursabile

(5) Tranșa a doua/finală a finanţării nerambursabile se solicită în baza:

- Cerere de plată (Anexa 14)

- adresei de înaintare la decont final (Anexa 11);

- raportului de decontare final (Anexa 12);

- documentele justificative privind utilizarea surselor complementare;

- documentelor justificative pentru cheltuielile avansului şi tranșei finale (facturi, comandă, contract);

- dovezii utilizării și plății, (utilizării în cazul contractelor de sponsorizare), aportului propriu de 10% din valoarea totală a finanțării, şi a surselor complementare cât și a avansului primit.

(6) În cazul în care derularea proiectului a fost posibilă cu costuri mai mici decât cele propuse şi aprobate iniţial, acest lucru va fi evidenţiat în raportul final, urmând a fi decontată doar suma respectivă.

(5) Tranșele vor fi plătite beneficiarului după validarea documentelor prezentate mai sus, în termen de **cel mult** **30 de zile de la data depunerii documentelor de decont** dar nu mai târziu de 31 decembrie 2025.

**(6)** **Beneficiarul are obligația ca în termen de 30 de zile de la încasarea sumelor primite, pentru tranșa finală, cu titlu de finanțare nerambursabilă, să facă dovada plăților bunurilor/serviciilor pentru care a primit finanțare, prin expedierea, în copie, a documentelor financiar- contabile, certificate ”conform cu originalul”.**

(7) Autoritatea finanțatoare poate solicita clarificări, documente suplimentare, la dosarul de decont depus; poate diminua sumele solicitate spre validare în cazul în care nu corespund prevederilor documentației sau în cazul neprezentării documentelor justificative;

(8) Proiectele culturale pentru care nu s-au depus deconturile finale, în termenele stabilite, nu vor obține decontarea tranșei finale, pierzând finanțarea nerambursabilă, urmând a fi recuperate, după caz, și sumele anterior acordate, conform prevederilor legale.

**(9) Toate actele justificative vor fi emise pe numele beneficiarului finanțării nerambursabile.**

**(10) Actele justificative se depun în xerocopie, având semnătura beneficiarului, cu mențiunea ”Conform cu originalul”.**

**(11)** **Beneficiarul va anexa la documentația de decont fotografii despre materialele, bunurile achiziționate, etc., după caz**.

**CAPITOLUL VII – SANCŢIUNI**

(1) Contractul de finanţare nerambursabilă este reziliat în cazul în care beneficiarul nu îşi îndeplineşte ori îşi îndeplineşte în mod necorespunzător obligaţiile contractuale, fără somaţie, punere în întârziere sau judecată (pact comisoriu de gradul IV), caz în care Finanțatorul va percepe corecții financiare de 100%.

(2) Utilizarea alocaţiilor bugetare în alte scopuri decât cele prevăzute în contractul de finanţare nerambursabilă este interzisă şi atrage rezilierea acestuia fără intervenţia instanţei judecătoreşti, beneficiarul urmând să fie obligat la plata daunelor-interese reprezentând atât contravaloarea finanţării cât şi beneficiul nerealizat, raportat la prejudiciile de imagine, dar şi la cele materiale.

(3) În cazul în care proiectul cultural nu se realizează, contractul de finanțare nerambursabilă se reziliază de plin drept.

(4) În cazul în care contractul de finanţare nerambursabilă este reziliat de plin drept, Beneficiarul este obligat ca în termen de 15 de zile calendaristice să restituie Finanțatorului sumele primite.

(5) Odată cu restituirea sumelor primite Beneficiarul datorează dobânzi şi penalităţi de întârziere, calculate de la data achitării acestor sume de către Finanțator conform legislaţiei privind colectarea creanţelor bugetare.

**(6)** **Nerespectarea termenelor stabilite inițial sau a celor convenite ulterior cu finanțatorul datorită unor cauze obiective, precum şi a prevederilor din contract, duce la pierderea tranşelor ulterioare, respectiv a întregii finanțări, recuperarea eventualelor plăți anterioare precum şi la interzicerea participării pentru obţinerea finanţării pe viitor.**

**CAPITOLUL VIII – DISPOZIŢII FINALE**

(1) Orice comunicare, solicitare, informare, notificare în legătură cu procedura de selecţionare sau derularea contractelor de finanţare se va transmite de către solicitanţii finanţării sub formă de document scris. Orice document scris trebuie înregistrat în momentul pimirii, la registratura (camera 125) Primăriei Municipiului Odorheiu Secuiesc: piața Városháza, nr.5, cod poştal: 535600 .

**(2)** Prezentul Ghid se completează cu prevederile legale în vigoare.

**(3)** Prevederile Ghidului vor fi aplicate tuturor finanţărilor nerambursabile acordate din bugetul local.

**(4)** Anexele următoare fac parte integrantă din prezentul Ghid:

**Anexa 1.** OPIS Dosar 1

**Anexa 2** OPIS Dosar 2

**Anexa 3** Cererea de finanțare

**Anexa 4** Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, detalierea cheltuielilor și bugetul narativ

**Anexa 5** Declarația de eligibilitate şi Declaraţie pe propria răspundere a solicitantului

**Anexa 6** Declarația de imparțialitate

**Anexa 7** Declaraţie de parteneriat

**Anexa 8** Declaraţie pe propria răspundere - contribuţie proprie

**Anexa 9** Regulament de decontare

**Anexa 10** Anunț de lansare a proiectului

**Anexa 11** Adresa de înaintare a raportului intermediar/final

**Anexa 12** Formular pentru raportări finale

**Anexa 13** Contract de finanțare nerambursabilă de la bugetul local, cu anexe

**Anexa 14** Cerere de plată

**Anexa 1 la Ghidul solicitantului**

**Solicitare de finanțare nerambursabilă pentru anul 2025 de la Municipiul Odorheiu Secuiesc**

**DOSAR 1**

Numele/denumirea solicitantului \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CUI/CIF\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresa completă a solicitantului\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nr. de telefon al persoanei de contact\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Domeniul de interventie\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Titlul proiectului\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Perioada de desfășurare\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Opis Dosar 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. Crt.** | **DOCUMENT** | **PAGINA (de la – până la)** |
| 1 | Formularul de cerere a finanțării - Anexa 3 |  |
| 2 | Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al proiectului, detalierea cheltuielilor, buget narativ – Anexa 4 |  |
| 3 | Declarație de eligibilitate şi Declaraţie pe propria răspunde a solicitantului –Anexa 5 |  |
| 4 | Declarația de imparțialitate a solicitantului–Anexa 6 |  |
| 5 | CV-ul coordonatorului de proiect şi specialiştilor Europass |  |
| 6 | Declarația de parteneriat–Anexa 7 (dacă este cazul) |  |
| 7 | Anexa nr. 2 la Contractul de finanţare |  |
| 8 | Alte documente relevante ( **specialişti invitaţi, oferte de preţ** etc.) |  |

**Anexa 2 la Ghidul solicitantului**

**Solicitare de finanțare nerambursabilă pentru anul 2025 de la Municipiul Odorheiu Secuiesc**

**DOSAR 2**

Numele/denumirea solicitantului \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CUI/CIF\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresa completă a solicitantului\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nr. de telefon al persoanei de contact\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Domeniul de activitate finanțat\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Titlul proiectului\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Perioada de desfășurare\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Opis Dosar 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. Crt.** | **DOCUMENT** | **PAGINA (de la – până la)** |
| 1 | Statutul solicitantului şi/sau actul constitutiv al solicitantului și orice modificare ale acestora (acte adiţionale şi încheierile civile aferente, după caz ); |  |
| 2 | Hotărârea judecătorească (sentinţa civilă/încheiere/decizie) de înfiinţare prin care a fost înregistrată organizația la instanţele judecătoreşti competente; |  |
| 3 | Certificatul de înregistrare fiscală; |  |
| 4 | Extras din Registrul Special al Asociațiilor şi Fundațiilor/Registrul Persoanelor Juridice fără scop patrimonial, emis în anul depunerii cererii cuprinzând situaţia actualizată a solicitantului. Extrasul trebuie să cuprindă toate datele al ONG-ului. (sediu, numărul și data înregistrării, denumire, durata de funcționare, patrimoniu, asociații, scopul, obiective, conducerea, reprezentanții, filiale, modificări ale actului constitutiv); |  |
| 5 | **Situaţiile financiare anuale** la data de 31 decembrie a anului precedent, înregistrate la Administraţia Finanţelor Publice a Municipiului Odorheiu Secuiesc (bilanț prescurtat, contul prescurtat al rezultatului exercițiului); în cazul în care acestea nu sunt finalizate, se vor depune situațiile aferente exercițiului financiar anterior. Organizațiile, a căror cereri au fost selectate pentru finanțare, vor depune până la semnarea contractului de finanțare situațiile financiare anuale din 31.12.2024, înregistrat la organul fiscal competent; |  |
| 6 | Raportul de activitate pentru anul precedent, |  |
| 7 | **Certificat fiscal** din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul local, obținut de la **Direcția Impozite și Taxe Locale**, valabil la data depunerii cererii; |  |
| 8 | **Certificat fiscal** din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul de stat, **obținut de la ANAF**, valabil la data depunerii cererii; |  |
| 9 | **Documente privind colaborarea sau parteneriate** cu alte autorități publice sau cu organizații guvernamentale și neguvernamentale, dacă este cazul, încheiate de către solicitant în activitatea sa anterioară, pentru realizarea obiectului său de activitate (dacă nu este nou înființat); |  |
| 10 | **Declarația pe propria răspundere** a solicitantului, din care să reiese că solicitantul deține cofinanțarea pentru toate proiecte înaintate pe anul 2025, conform **Anexei 8;** |  |
| 11 | Extras de cont bancar, care să confirme numărul de cont bancar; |  |
| 12 | Alte documente considerate relevante de către solicitant |  |

**Anexa 3 la Ghidul solicitantului**

**CERERE DE FINANŢARE**

1. **DATELE SOLICITANTULUI**

**1. Denumirea şi adresa sediului**

Numele complet

Numele complet în limba maghiară

Tipul organizaţiei

Ţară

Judeţ

Oraș

Strada

Număr

Cod poștal

Telefon

E-mail

Web

**2. Dacă aplicantul are sucursală în Odorheiu Secuiesc**

Denumirea sucursalei în limba română

Denumirea sucursalei în limba maghiară

Adresa sucursalei

**3. Codul de identificare fiscală**

Cod fiscal

**4. Date bancare**

Denumirea băncii

Codul IBAN

Agenţia

Titular

**5. Datele reprezentantului legal al solicitantului**

Nume

Prenume

Telefon

Email

**6. Datele responsabilului de proiect (dacă este diferit de persoana susmenţionată)**

Nume

Prenume

Telefon

Email

1. **Datele responsabilului financiar de proiect**

Nume

Prenume

Telefon

Email

1. **Specificaţi obiectul de activitate al organizaţiei în conformitate cu statutul**

Obiectul de activitate

1. **Cereri de finanţare depuse şi care urmează a fi depuse la alte autorităţi** (Solicitantul are obligaţia de a menţiona în cererea de finanţare toate sursele publice de finanţare existente la momentul depunerii acesteia)

**Depuse la alte autorităţi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Cerere de finanţare nr. data/denumire proiect | Autoritatea finanţatoare la care a fost depusă | Suma solicitată | Starea solicitării (depus sau aprobat sau respins) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Ce urmează a fi depuse la alte autorităţi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Denumire proiect | Autoritatea finanţatoare la care va di depusă | Data începerii sesiunii de finanţare | Suma care va fi solicitată |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **Cheltuieli eligibile cuprinse în Contracte de finanţare nerambursabilă încheiate cu alte autorităţi** (Solicitantul are obligaţia de a menţiona în cererea de finanţare toate sursele publice de finanţare existente la momentul depunerii acesteia precizând cheltuielile eligibile):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Contract finanţare nr. data/denumire proiect | Autoritatea finanțatoare | Cheltuieli eligibile | Valoarea cheltuielilor eligibile | Valoarea totală |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **Cereri de finanţare depuse la aceeaşi autoritate finanţatoare** (Solicitantul are obligaţia de a menţiona în cererea de finanţare datele de identificare ale fiecărui proiect cultural, pentru care a depus cereri de finanţare la aceeaşi autoritate finanţatoare, evidenţiind diferenţele specifice privind scopul, obiectivele şi perioada de desfăşurare ale fiecăruie)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Cerere de finanţare nr. | Titlul proiectului | Scopul proiectului | Obiectivele proiectului | Perioada de desfăşurare | Suma solicitată |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. **CAPACITATEA OPERAŢIONALĂ**
2. **Descrierea organizaţiei (conform statutului)**

Scopul

Activităţile

Domeniul de funcţionare al organizaţiei

1. **Experienţă relevantă în domeniu**

Prezentarea proiectelor desfășurate în perioada anterioară ( detalierea 1-2 proiect)

1. **Echipa proiectului** (se menţionează numele persoanelor şi rolul lor în proiect)

Descrierea echipei implicate în proiect

1. **Descrierea partenerilor** (dacă **s**unt)

Denumire legală

Adresa

Scurtă descriere (scop, obiectiv, scurtă descriere a principalelor activităţi)

Raportul partenerilor în proiect (resurse umane/responsabilităţi/organizare)

1. **PROIECTUL**
2. **Titlul proiectului**

Titlul proiectului

1. **Locul desfăşurării proiectului**

Localitatea

1. **Durata proiectului**

Perioada de desfășurare a proiectului**:**

Perioada de implementare a proiectului:

Data programului ( în cazul evenimentelor)

1. **Relevanţa proiectului faţă de obiectivul principal şi obiective specifice al programului de finanţare** ( prevăzut în anunţul de participare şi ghidul solicitantului lansat de autoritatea finanţatoare)

Domeniul de intervenţie

Relevanţa proiectului faţă de obiectivul principal şi priorităţile specifice a programului

1. **Rezumatul proiectului** (Vă rugăm să oferiţi o descriere concisă şi clară a proiectului dumneavoastră: scop, obiective, activități principale. În cazul în care Cererea de finanţare este întocmită în limba maghiară, se va anexa obligatoriu rezumatul proiectului şi în limba română)

**21. Justificarea şi oportunitatea proiectului/problema identificată** (Vă rugăm să explicați contextul, originea proiectului şi problema centrală pe care acesta încearcă s-o rezolve)

**22. Scopul şi obiectivele proiectului**

Scopul proiectului

Obiectivele proiectului

**23. Grupul ţintă, beneficiari**

Domiciliul stabil a beneficiarilor

Prezentarea grupului ţintă (vârstă, sex etc)

Numărul total al beneficiarilor (din care direcţi şi indirecţi)

Modalitatea de selectare a beneficiarilor

**24. Prezentarea activităţilor proiectului:** (agenda activităţilor, programul, perioada de desfășurare, alte detalii relevante: mijloace, metode etc.)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Activitate** | **Descrierea activităţii** | **Locul de desfăşurare** | **Perioada** |
| **1.** |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |  |

**25. Impactul preconizat şi rezultatele estimate** (Descrieţi impactul aşteptat asupra grupurilor ţintă, rezultat cantitativ, calitativ, surse de verificare, analiza rezultatelor)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Rezultate** | **Indicatori** | **Surse de verificare** |
| **1.** |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |

**26. Promovare şi diseminare** (indicaţi modalităţile de promovare ale proiectului şi cele de diseminare ale rezultatelor proiectului)

**27. Sustenabilitatea proiectului** (indicaţi măsura în care proiectul are efecte durabile şi prevede moduri de gestionare a riscurilor interne/externe)

**28. Informaţii privind caracterul neeconomic al activităţilor din cadrul proiectului cultural** Prin completarea prezentei Cereri de Finanțare declar că proiectul cultural nu presupune desfăşurarea de activităţi economice.

**29. Surse complementare de finanţare ale proiectului cultural,** altele decât sursele publice de finanţare**:**

**Reprezentantul legal al organizaţiei (numele, prenumele și semnătura)**

**Data**

**ANEXA 4 la Ghidul solicitantului**

**PROIECTUL BUGETULUI DE VENITURI ŞI CHELTUIELI**

**Denumire organizaţie:**

**Denumire proiect:**

**VENITURI PRECONIZATE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Venituri** | **Valoarea contribuţiei (lei)** | **Procent din valoarea totală a proiectului (%)** |
| Finanţare nerambursabilă din bugetul local |  |  |
| Contribuţia proprie a beneficiarului (min.10%-a sumei solicitate) |  |  |
| Surse complementare |  |  |
| Finanţări nerambursabile din alte surse |  |  |
| **Total venituri** |  | **100%** |

**Reprezentantul legal al organizaţiei (numele, prenumele și semnătura)**

**Data**

**Cheltuieli Preconizate**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cheltuieli Preconizate** | **Finanţare nerambursabilă din bugetul local** | **Contribuţia solicitantului (min.10% din totalul finanţării)** | **Surse complementare** | **Finanţări nerambursabile din alte surse** | **Total** |
| **1. Cheltuieli pentru cazare, masă şi transport din care:** |  |  |  |  |  |
| 1.1.Cheltuieli de cazare |  |  |  |  |  |
| 1.2.Cheltuieli de masă |  |  |  |  |  |
| 1.3.Cheltuieli de transport |  |  |  |  |  |
| **2. Cheltuieli cu servicii executate de terţi din care:** |  |  |  |  |  |
| 2.1.Onorarii şi drepturi de autor |  |  |  |  |  |
| 2.2.Cheltuieli cu închirieri de spaţii, echipamente, aparatură, mijloace de transport bunuri |  |  |  |  |  |
| 2.3.Cheltuieli pentru consultanţă de specialitate |  |  |  |  |  |
| 2.4.Cheltuieli de protocol |  |  |  |  |  |
| 2.5.Cheltuieli promoţionale şi de publicitate (design, radio, photo, video) |  |  |  |  |  |
| 2.6.Tipărituri, materiale promoţionale (pliante, manuale, cărţi, reviste etc.) |  |  |  |  |  |
| 2.7.Cheltuieli pentru prestări servicii fără caracter de continuitate |  |  |  |  |  |
| 2.8.Alte cheltuieli cu serviciile executate de terţi necesare proiectului |  |  |  |  |  |
| **3. Cheltuieli cu materiale directe şi dotări** |  |  |  |  |  |
| 3.1.Cheltuieli cu materiale consumabile, materiale auxiliare |  |  |  |  |  |
| 3.2.Materiale de natura obiectelor de inventar (Max. 20% din totalul finanţării) |  |  |  |  |  |
| **4.Cheltuieli cu premii** |  |  |  |  |  |
| **5. Cheltuieli cu personalul – contract de voluntariat (numai din surse complementare)** |  |  |  |  |  |
| **6.Cheltuieli indirecte (max. 5% din totalul finanțării) -Total** |  |  |  |  |  |
| 6.1.Cheltuieli cu chirii ale sediului |  |  |  |  |  |
| 6.2.Costuri pentru comunicații telefonice sau internet |  |  |  |  |  |
| 6.3.Cheltuieli cu energie electrică |  |  |  |  |  |
| 6.4.Consumabile asociate cu managementul proiectului |  |  |  |  |  |
| **TOTAL CHELTUIELI** |  |  |  |  |  |

**Reprezentantul legal al organizaţiei (numele, prenumele și semnătura)**

**Data**

**Proiectul bugetului narativ** (vor fi detaliate şi nominalizate cheltuielile pe activităţi cât şi necesitatea în cadrul proiectului):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cheltuieli Preconizate** | **Detalierea cheltuielilor** | **Unitate**  **de măsură** | **Nr. de unităţi** | **Valoare unitară** | **Total** |
| **1. Cheltuieli pentru cazare, masă şi transport din care:** |  |  |  |  |  |
| 1.1.Cheltuieli de cazare |  |  |  |  |  |
| 1.2.Cheltuieli de masă |  |  |  |  |  |
| 1.3.Cheltuieli de transport |  |  |  |  |  |
| **2. Cheltuieli cu servicii executate de terţi din care:** |  |  |  |  |  |
| 2.1.Onorarii şi drepturi de autor |  |  |  |  |  |
| 2.2.Cheltuieli cu închirieri de spaţii, echipamente, aparatură, mijloace de transport bunuri |  |  |  |  |  |
| 2.3.Cheltuieli pentru consultanţă de specialitate |  |  |  |  |  |
| 2.4.Cheltuieli de protocol |  |  |  |  |  |
| 2.5.Cheltuieli promoţionale şi de publicitate (design, radio, photo, video) |  |  |  |  |  |
| 2.6.Tipărituri, materiale promoţionale (pliante, manuale, cărţi, reviste etc.) |  |  |  |  |  |
| 2.7.Cheltuieli pentru prestări servicii fără caracter de continuitate |  |  |  |  |  |
| 2.8.Alte cheltuieli cu serviciile executate de terţi necesare proiectului |  |  |  |  |  |
| **3. Cheltuieli cu materiale directe şi dotări** |  |  |  |  |  |
| 3.1.Cheltuieli cu materiale consumabile, materiale auxiliare |  |  |  |  |  |
| 3.2.Materiale de natura obiectelor de inventar (Max. 20% din totalul finanţării) |  |  |  |  |  |
| **4.Cheltuieli cu premii** |  |  |  |  |  |
| **5. Cheltuieli cu personalul – contract de voluntariat (numai din surse complementare)** |  |  |  |  |  |
| **6.Cheltuieli indirecte (max. 5% din totalul finanțării) -Total** |  |  |  |  |  |
| 6.1.Cheltuieli cu chirii ale sediului |  |  |  |  |  |
| 6.2.Costuri pentru comunicații telefonice sau internet |  |  |  |  |  |
| 6.3.Cheltuieli cu energie electrică |  |  |  |  |  |
| 6.4.Consumabile asociate cu managementul proiectului |  |  |  |  |  |
| **TOTAL CHELTUIELI** |  |  |  |  |  |

**Reprezentantul legal al organizaţiei (numele, prenumele și semnătura)**

**Data**

**ANEXA 3 la Ghidul solicitantului**

**PÁLYÁZATI ŰRLAP**

1. **A PÁLYÁZÓ ADATAI**

**1. Megnevezés és székhely**

Pályázó teljes neve románul

Pályázó teljes neve magyarul

Típusa

Ország

Megye

Helység

Utcanév

Házszám

Irányítószám

Telefon

E-mail

Web

**2. Ha van kirendeltsége a pályázónak Székelyudvarhelyen**

Kirendeltség/fiók megnevezése románul

Kirendeltség/fiók megnevezése magyarul

Kirendeltség székhelye

**3. Adószám**

Adószám

**4. Banki adatok**

Bank neve

Bankszámlaszám (IBAN)

Kirendeltség/fiók/ügynökség

Aláírási joggal rendelkező személy neve

**5. A törvényes képviselő adatai**

Vezetéknév

Keresztnév

Telefon

Email

**6. A projektfelelős adatai (ha különbözik az előbb megnevezett személytől)**

Vezetéknév

Keresztnév

Telefon

Email

**7. A pénzügyi felelős adatai**

Vezetéknév

Keresztnév

Telefon

Email

**8. Kérjük megjelölni a fő tevékenységi kört a szervezetnek az alapszabályzat szerint**

Tevékenységi kör

**9. Más közintézményekhez benyújtott pályázati dokumentációk adatai, illetve amelyeket a későbbiekben fognak benyújtani támogatásra**

**Már benyújtott pályázatok**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Pályázat iktató- száma, dátum/ Projekt címe** | **Támogató közintézmény neve** | **Kért összeg** | **Benyújtás állapota (letett, elfogadott, visszautasított)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Későbbiekben benyújtandó pályázatok**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Projekt címe** | **Támogató közintézmény neve** | **Támogatási időszak kezdete** | **Kért összeg** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**10. Más közintézményekkel megkötött támogatási szerződésekbe foglalt költségek**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Támogatási szerződés iktató- száma, dátum/ Projekt címe** | **Támogató közintézmény neve** | **Támogatott költségek megnevezése** | **Támogatott költségek értéke** | **Költségek összesen** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**11. Székelyudvarhely Polgármesteri Hivatalához benyújtott kulturális pályázatok adatai**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Támogatási szerződés iktatószáma** | **Projekt címe** | **Projekt célja** | **Projekt tárgya** | **Projekt futamideje** | **Kért összeg** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. **SZERVEZET BEMUTATÁSA**

**12. Szervezeti felépítés (alapító okirat szerint)**

Célok

Tevékenységek

Szervezet működési területei

**13. Szervezet tapasztalata a pályázott területen**

Előző projektek bemutatása (1-2 projekt címe, rövid leírása)

**14. A projekt csapata**

A csapat tagjai, akik a pályázatot lebonyolítják

**15. Partnerek (ha van) bemutatása**

Partner megnevezése

Partner címe

Partner rövid bemutatása

Partner szerepe a projektben (munkaerő/pénz/szervezés)

1. **PROJEKT BEMUTATÁSA**

**16. A projekt címe**

A projekt címe magyar nyelven

A projekt címe román nyelven

**17. A projekt lebonyolításának helyszíne**

Helyszín

**18. A projekt futamideje**

A projekt teljes futamideje:

A projekt megvalósításának időtartama :

Program konkrét dátuma (rendezvény esetén)

**19. A projekt hogyan illeszkedik a pályázati kiírás tárgyához, illetve a közösségi elváráshoz**

Támogatási terület

Projekt célszerűsége a közösségi elvárás függvényében

**20. A projekt rövid leírása magyarul**

**21 A projekt rövid leírása románul**

Projekt célja

Projekt tárgya

Projekt helyszíne

Projekt tevékenységei

Támogatási területe

Partnerek

Projekt helyszíne

Projekt futamideje

Projekt célcsoportja

**22. A projekt megvalósításának indoklása, terület/probléma megjelölése, amelyre megoldást kínál**

**23. A projekt célja és tárgya**

A projekt célja

A projekt tárgya

**24. A projekt haszonélvezői, célcsoport bemutatása**

Haszonélvezők lakóhelye

Célcsoport bemutatása (korosztály stb.)

Célcsoportot alkotó személyek száma

Célcsoport kiválasztásának módja

**25. A projekt tevékenységeinek bemutatása: programok, helyszín, időtartam, megvalósítási eszközök stb.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sz.** | **Tevékenység** | **Tevékenység leírása** | **Helyszín** | **Időtartam** |
| **1.** |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |  |

**26. A projekt előrevetített hatása, megvalósításának eredményei: mennyiségi, minőségi mutatók, ellenőrzési források, eredmények kiértékelése**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sz.** | **Eredmények** | **Mutatók** | **Ellenőrzési források** |
| **1.** |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |

**27. Projekt népszerűsítése és terjesztése**

**28. Projekt fenntarthatósága**

**29. A kulturális projekt tevékenységeinek gazdasági jellegére vonatkozó információ:** Jelen pályázati űrlap kitöltésével kijelentem, hogy ezen kulturális projekt tevékenységeinek nincs gazdasági jellege.

**30. A projekt kiegészítő forrásai** (nem közintézmények által nyújtott támogatások)

**Törvényes képviselő neve és aláírása**

**Dátum**

**Anexa 4 la Ghidul solicitantului**

**A PROJEKT FINANSZÍROZÁSA, KÖLTSÉGVETÉSE**

**Pályázó neve:**

**Projekt címe:**

**TERVEZETT BEVÉTEL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bevétel** | **Összeg** | **A bevétel %-os eloszlása** |
| Székelyudvarhely város költségvetéséből kért vissza nem térítendő támogatás |  |  |
| A pályázó hozzájárulása (a kért összeg min.10%-a) |  |  |
| Kiegészítő források |  |  |
| Más támogatás |  |  |
| **Összesen** |  | **100 %** |

**TERVEZETT KIADÁS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Költségek** | **Székelyudvarhely város költségvetéséből kért vissza nem térítendő támogatás** | **A pályázó hozzájárulása (a kért összeg min.10%-a)** | **Kiegészítő források** | **Más támogatás** | **Összesen** |
| **1. Szállás, étkezés és szállítási költségek** |  |  |  |  |  |
| 1.1.Szállásra fordított költségek |  |  |  |  |  |
| 1.2.Étkezésre fordított költségek |  |  |  |  |  |
| 1.3. Szállítási költségek |  |  |  |  |  |
| **2. Szolgáltatásokra fordított költségek** |  |  |  |  |  |
| 2.1. Honoráriumok és jogdíjak |  |  |  |  |  |
| 2.2. Bérleti költségek (terem, felszerelés, jármű bérlés) |  |  |  |  |  |
| 2.3. Tanácsadás/ szakértői díjak |  |  |  |  |  |
| 2.4. Protokoll költségek |  |  |  |  |  |
| 2.5.Reklám költségek (design, rádió, fotó, videó) |  |  |  |  |  |
| 2.6. Nyomtatványok, promóciós anyagok |  |  |  |  |  |
| 2.7. Időszakos szolgáltatások költségei |  |  |  |  |  |
| 2.8. Más projekttel kapcsolatos szolgáltatások |  |  |  |  |  |
| **3. Közvetlen költségek és felszerelések** |  |  |  |  |  |
| 3.1. Fogyóeszközök |  |  |  |  |  |
| 3.2. Felszerelésekre fordított kiadások (a támogatási összeg max. 20%-a) |  |  |  |  |  |
| **4. Díjak** |  |  |  |  |  |
| **5. Személyzeti költségek (csak a kiegészítő költségeknél önkéntes szerződések formájában)** |  |  |  |  |  |
| **6. Közvetett költségek – max 5%** |  |  |  |  |  |
| 6.1. Székhely bérleti költségei |  |  |  |  |  |
| 6.2. Telefon/internet költségek |  |  |  |  |  |
| 6.3. Villany költségek |  |  |  |  |  |
| 6.4. A projektmenedzsment-tel kapcsolatos fogyóanyagok |  |  |  |  |  |
| **Összesen** |  |  |  |  |  |

**Törvényes képviselő neve és aláírása**

**Dátum**

**Költségek részletes leírása (narratív költségvetés):**

**TERVEZETT KIADÁS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Költségek leírása részletesen** | **Részletes leírás** | **Mértékegység** | **Mennyiség** | **Egységár** | **Összesen** |
| **1. Szállás, étkezés és szállítási költségek** |  |  |  |  |  |
| 1.1.Szállásra fordított költségek |  |  |  |  |  |
| 1.2.Étkezésre fordított költségek |  |  |  |  |  |
| 1.3. Szállítási költségek |  |  |  |  |  |
| **2. Szolgáltatásokra fordított költségek** |  |  |  |  |  |
| 2.1. Honoráriumok és jogdíjak |  |  |  |  |  |
| 2.2. Bérleti költségek (terem-, felszerelés-, járműbérlés) |  |  |  |  |  |
| 2.3. Tanácsadás/ szakértői díjak |  |  |  |  |  |
| 2.4. Protokoll költségek |  |  |  |  |  |
| 2.5.Reklám költségek (design, rádió, fotó, videó) |  |  |  |  |  |
| 2.6. Nyomtatványok, promóciós anyagok |  |  |  |  |  |
| 2.7. Időszakos szolgáltatások költségei |  |  |  |  |  |
| 2.8. Más projekttel kapcsolatos szolgáltatások |  |  |  |  |  |
| **3. Közvetlen költségek és felszerelések** |  |  |  |  |  |
| 3.1. Fogyóeszközök |  |  |  |  |  |
| 3.2. Felszerelésekre fordított kiadások (a támogatási összeg max. 20%-a) |  |  |  |  |  |
| **4. Díjak** |  |  |  |  |  |
| **5. Személyzeti költségek (csak a kiegészítő költségeknél önkéntes szerződések formájában)** |  |  |  |  |  |
| **6. Közvetett költségek -max 5%** |  |  |  |  |  |
| 6.1. Székhely bérleti költségei |  |  |  |  |  |
| 6.2. Telefon/internet költségek |  |  |  |  |  |
| 6.3. A projektmenedzsmenttel kapcsolatos fogyóanyagok |  |  |  |  |  |
| **Összesen** |  |  |  |  |  |

**Törvényes képviselő neve és aláírása**

**Dátum**

**ANEXA 5 la Ghidul solicitantului**

**Declarație de eligibilitate Și Declarație pe proprie răspundere a solicitantului**

Subsemnatul(a) .............................................................., reprezentant legal al structurii nonprofit ................................................................, declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declaraţii, că asociația pe care o reprezint este asociație/fundație fără scop patrimonial constituită și recunoscută în condiţiile legii, precum și:

a) tipul de activitate pentru care se solicită finanțarea în domeniul cultură este cuprinsă în documentele de constituire;

b) nu are obligaţii de plată exigibile şi nu este în litigiu cu instituţia finanţatoare;

c) nu are obligaţii de plată exigibile privind impozitele şi taxele către stat, precum şi contribuţiile către asigurările sociale de stat;

d) informaţiile furnizate instituţiei finanţatoare în vederea obţinerii finanţării sunt veridice;

e) nu se află în situaţia de nerespectare a dispoziţiilor statutare, a actelor constitutive şi a regulamentelor proprii;

f) se obligă să participe cu o contribuţie proprie de 10% din valoarea totală a finanțării proiectului în domeniul activității de cultură şi să atrage surse complementare de finanţare;

g) nu face obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare şi nu se află în stare de dizolvare ori de lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

h) se obligă de a menționa în cererea de finanțare toate sursele publice de finanțare, existente la momentul depunerii acesteia, precizând următoarele:

- cheltuieli eligibile cuprinse în contractele de finanțare nerambursabilă încheiate;

- cererile de finanțare depuse la alte autorități finanțatoare.

i) nu a beneficiat/a beneficiat în anul fiscal în curs, de finanţare nerambursabilă de la Municipiul Odorheiu Secuiesc, în sumă de .............. lei;

j) în cazul în care voi contracta în cursul aceluiaşi an calendaristic, mai mult de o finanţare nerambursabilă de la Municipiul Odorheiu Secuiesc, nivelul finanţării nu va depăşi o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul autorităţii finanţatoare;

k) am citit şi am înţeles Normele specifice și ghidul solicitantului pentru elaborarea și prezentarea propunerilor de proiecte culturale în vederea acordării de finanțare nerambursabilă din bugetul local al Municipiului Odorheiu Secuiesc, pe anul 2025;

l) nu a comis o gravă greşeală în materie profesională sau nu şi-a îndeplinit obligaţiile asumate pintr-un alt contract de finanţare nerambursabilă, în măsura în care autoritatea finanţatoare poate aduce ca dovadă mijloace probante în acest sens;

m) declar că sunt de acord ca datele cu caracter personal furnizate, în prezenta cerere și documentație depusă, să fie prelucrate/transmise/stocate pe durata prevăzută de lege de către Municipiul Odorheiu Secuiesc în vederea participării la selecția publică de proiecte și de atribuire de contract de finanțare nerambursabilă din fonduri publice. Cunosc faptul că nefurnizarea datelor personale face imposibilă rezolvarea solicitării și faptul că revocarea consimțământului nu afectează legalitatea utilizării datelor înainte de retragerea consimțământului. Cunosc drepturile de care beneficiez în privința datelor personale la: informare, portabilitate, ștergere, opoziție, acces, rectificare, restricționare, opunere la profilări prin procesare automată și faptul că mă pot adresa Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sau justiției, în conformitate cu prevederile Regulamentului General pentru Protecția Datelor-RGPD (Directiva UE nr. 679/2016) și ale legislației în vigoare;

n) toate informaţiile cuprinse în **Cererea de finanţare nerambursabilă** sunt reale, corecte și complete.

Denumirea solicitantului………………………………………….

Numele reprezentantului legal……………………………………

Semnătura reprezentantului legal………………………………....

Data……………………………………………………………….

**ANEXA 6 la Ghidul solicitantului**

**Declarație de imparțialitate**

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

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

Numele reprezentantului legal……………………………………

Semnătura reprezentantului legal………………………………....

Data……………………………………………………………….

**Anexa 7 la Ghidul solicitantului**

**Beneficiar\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Declarație de parteneriat**

Prin prezenta, partenerii consimt la principiile de bună practică ale parteneriatului, pentru buna implementare a proiectului cultural:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, propus spre finanțare către Municipiul Odorheiu Secuiesc.

Am citit, şi aprobat conţinutul proiectului înaintat spre finanțare către Municipiul Odorheiu Secuiesc. Ne angajăm să acţionăm în conformitate cu principiile practicii unui bun parteneriat.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Solicitant** | **Partener 1** | **Partener 2** |
| **Nume:** |  |  |  |
| **Organizaţie:** |  |  |  |
| **Funcţie:** |  |  |  |
| **Rol în proiect (se vor menționa activitățile asumate de partener)** |  |  |  |
| **Semnătura, ştampila:** |  |  |  |
| **Data şi locul:** |  |  |  |

Notă: Declarația trebuie semnat de către solicitant și de către fiecare partener.

**Anexa 8 la Ghidul solicitantului**

**Beneficiar\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Declarație pe propria răspundere**

Solicitantul (denumire) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ prin reprezentat legal (nume/prenume)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ declar că voi asigura cofinanțarea pentru toate proiectele culturale înaintate pe anul 2025, în cazul în care aceste vor fi contractate spre a primi finanțare din partea Municipiului Odorheiu Secuiesc.

Cofinanțarea cheltuielilor eligibile va fi asigurată din surse proprii în suma de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ron).

Data și locul,

Responsabil legal,

Nume Prenume

Semnătura

**Anexa 9 la Ghidul solicitantului**

**Regulament**

privind procedurile de decontare a cheltuielilor şi acordarea finanţării nerambursabile de la bugetul local al Municipiului Odorheiu Secuiesc pentru sprijinirea de programe, proiecte şi acţiuni de interes local

În conformitate cu prevederile Legii nr 350/2005privind regimul finanţărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activităţi nonprofit de interes general, cu completările şi modificările ulterioare, Municipiul Odorheiu Secuiesc derulează în fiecare an programe de finanţare, în vederea acordării de finanţări nerambursabile pentru realizarea diferitelor activităţi ale organizaţiilor neguvernamentale locale.

Finanţarea nerambursabilă acordată se utilizează de către persoanele juridice de drept public sau privat, autorizate, respectiv înfiinţate în condiţiile legii române în completarea veniturilor proprii şi a celor sub formă de donaţii sau sponsorizări.

Finanţările nerambursabile acordate nu pot fi folosite pentru acoperirea unor debite ale beneficiarilor sau pentru cheltuieli salariale ale persoanelor juridice de drept public beneficiare. Finanţările nerambursabile nu pot fi utilizate pentru activităţi generatoare de profit. Finanţările nerambursabile se acordă pe bază de contracte încheiate cu beneficiarii, în condiţiile legii.

Dacă în termen de 30 de zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului selecţiei persoana juridică de drept public sau privat, autorizate, respectiv înfiinţate în condiţiile legii române, selecţionată nu se prezintă pentru încheierea contractului de finanţare, se consideră ca oferta de finanţare nu a fost acceptată, iar proiectele în cauză se elimină de la finanţare.

Procedura de finanţare ale acestor activităţi este următoarea:

În termen de cel mult 30 de zile lucrătoare de la finalizarea acţiunii, beneficiarul este obligat să depună la sediul Municipiului Odorheiu Secuiesc documentele justificative şi raportul final de activitate – pentru verificare şi eventualele completări în termen, de 5 zile lucrătoare de la notificare. Decontarea sprijinului financiar se poate completa şi trimis online pe platforma <https://www.udvarhely.ro/online-palyazati-felulet> sau depusă la registratură sau trimisă prin poştă/telefax la adresa Primăriei Municipiului Odorheiu Secuiesc, situat la adresa Piaţa Városháza, nr.5**,** tel/fax: 0266218145.

În cazul de depunere online a raportului final etapele depunerii online a propunerilor de proiecte sunt: completarea raportului final şi încărcarea documentelor justificative cerute, generarea numărului de înregistrare, descărcarea raportului, semnarea electronică a raportului şi a documentelor, încărcarea raportului şi a documentelor semnate electronic pe platforma online şi finalizarea procedurii. În cazul depunerii online a raportului final, autoritatea finanțatoare poate solicita documentele şi în original.

Beneficiarul va putea deconta în maximum două tranșe cheltuielile eligibile aprobate de finanțator. Prima tranșă, avansul se va putea solicita odată cu semnarea contractului și nuva putea depăși 30% din valoarea finanțării nerambursabile. La solicitarea tranșei finale de decont, solicitantul va face dovada utilizării și plății, (utilizării în cazul contractelor de sponsorizare), aportului propriu de 10% şi sursei complementare cât și a avansului/tranșei intermediare primite. Organizaţia beneficiară trebuie să prezinte documentele justificative şi pentru suma ce reprezintă contribuţia proprie şi pentru surse complementare.

Plata finanţării din partea Municipiului Odorheiu Secuiesc către beneficiar este condiţionată de prezentarea, în raportul financiar, a documentelor justificative privind efectuarea plăţilor pentru contribuţia proprie de min.10%, şi a surselor complementare de finanţare.

Sume provenite de la alţi finanţatori publice vor fi înscrise obligatoriu în raportul financiar fără obligaţia de a prezenta documentele justificative aferente acestora.

**Observaţie:**

Pe baza prevederilor art.4 din Legea nr. 350/2005 cu completările şi modificările ulterioare privind principiul **neretroactivităţii,** autoritatea finanţatoare nu poate finanţa programe care au fost începute sau se află în curs de derulare în momentul încheierii contractului de finanţare!

De asemenea, nu se acordă finanţări nerambursabile pentru activităţi ce presupun dezvoltarea infrastructurii proprie a solicitantului, cu excepţia cazului în care aceasta reprezintă o componentă indispensabilă proiectului.

Pentru justificarea cheltuielilor, beneficiarul trebuie să prezinte următoarele documente:

* **Adresă de înaintare a raportului final**
* **Cererea de plată**
* **Raportul final de activitate** (conform modelului anexat prezentei),semnat de către coordonatorul (responsabil) de proiect, care trebuie să cuprindă date referitoare la:

***Raport de Activitate***

* perioada şi locul de desfăşurare a programului, participanţi/ beneficiari;
* activităţile/acţiunile desfăşurate în cadrul programului;
* rezultate obţinute, indicatori precişi de performanţă şi de eficienţă, gradul de îndeplinire al obiectivelor propuse ;
* contribuţia partenerilor la realizarea acţiunii;
* impact şi posibilităţi de continuare a activităţii;
* reflectarea acţiunii în mass media;
* indicatori precişi.

***Raportul financiar***

* date despre finanțare
* tipul cheltuielilor conform bugetului contractat și realizat
* decontul de cheltuieli, adică situația centralizatoare a cheltuielilor conform documentelor justificative anexate

**Observaţie:**

Raportul final de activitate trebuie să fie însoţit de : copii ale reportajelor, ştirilor publicate în mass media, fotografii despre eveniment, câte un exemplar original al materialelor publicitare sau promovare utilizate (broşuri, pliante, afişe, fotografii cu bannere, etc.), un program detaliat al activităţilor, **lista participanţilor** conform tabelului de mai jos.

**Cheltuieli eligibile**

Următoarele categorii de cheltuieli sunt eligibile, potrivit Ordonanţei 51/1998, în cadrul programelor proprii ale Municipiului Odorheiu Secuiesc privind acordarea de finanţări nerambursabile pe baza prevederilor legii.

a) închirieri de spații pentru desfășurarea activităților culturale, cheltuieli cu închirieri de echipamente, cheltuieli cu studii şi cercetări, cheltuieli cu pregătirea personalului, cheltuieli de protocol, comunicare și promovare, cheltuieli cu transportul de bunuri și personal şi asigurările aferente, cheltuieli pentru consultanţă de specialitate, cheltuieli pentru realizarea de tipărituri, cheltuieli pentru organizarea de evenimente, cheltuieli privind onorarii și drepturi de autor, inclusiv cu evaluarea bunurilor culturale, cheltuieli pentru prestări de servicii fără caracter de continuitate;

b) cheltuieli ocazionate de cazarea (maximum 230 lei/persoană/noapte), masă (maximum 105/persoană/zi) transportul intern şi internaţional al personalului, participanților, invitaților sau beneficiarilor proiectului cultural (Această categorie cuprinde cheltuielile privind biletele şi abonamentele de transport, bonuri de benzină, cheltuielile privind transportul echipamentelor şi materialelor. Transportul se va realiza pe cât posibil cu cele mai ieftine mijloace de transport existente, la clasa a II-a. În cazul deplasării cu mașină proprie se decontează max. 7.5 l/100km);

c) cheltuieli materiale directe, inclusiv, dar fără a se limita la acestea, cheltuieli cu materiale consumabile, materiale auxiliare; materiale de natura obiectelor de inventar necesare derulării proiectului cultural. Pentru materiale de natura obiectelor de inventar achiziționate, nu se va depăși valoarea de 2.499 lei cu TVA inclus/bucată material achiziționat, şi în limita unui procent de 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate;

d) cheltuieli cu premii;

e) cheltuieli cu personalul prin contracte de voluntariat pot fi decontate numai la surse complementare de finanţare (Se vor prezenta contractele de voluntariat, cu pontaj şi fişă de voluntariat);

f) cheltuieli indirecte: chirii pentru spaţiile în care îşi desfăşoară activitatea beneficiarul, consumabile asociate cu managementul proiectului, costuri pentru comunicaţii telefonice sau internet, cheltuieli cu energie electrică, în limita unui procent de 5% din totalul finanțării nerambursabile acordate;

**Documentele justificative ale diferitelor categorii cheltuieli**

Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat şi aprobat, precum şi a celor care le-au înregistrat în contabilitate.

Instrumentele de plată trebuie să fie însoţite de documentele justificative. Aceste documente trebuie să certifice exactitatea sumelor de plată, recepţia bunurilor, executarea serviciilor şi altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate. Instrumentele de plată se semnează de către contabil şi şeful compartimentului financiar-contabil.

Sursele complementare trebuie justificate. Documentele justificative pot fi contracte, chitanţe sau extras de cont: contracte încheiate cu persoanele juridice, justificarea vânzării biletelor de intrare, a taxelor de participare, vânzarea publicațiilor, contracte de voluntariat etc.

Se acceptă numai factură electronică emisă, transmisă şi primită prin sistemul RO E-factură ( **sunt considerate facturi numai facturile care îndeplinesc condiţiile prevăzute de OUG 120/2021**, adică doar facturile electronice (i.e., facturile emise, transmise şi primite într-un format electronic structurat de tip XML, care permit prelucrarea lor electronică şi automată, respectiv facturile comunicate prin RO e-Factura – vezi art. 2 (1) a) și art. 10 (1) din OUG 120/2021).

În vederea finanţării programului, beneficiarul trebuie să prezinte pentru diferitele categorii de cheltuieli următoarele documente justificative:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Categorii de cheltuieli** | **Contract** | **RO e-factură** | **Chitanţă sau ordin de plată (OP)** | **Alte documente** | **Alte documente** |
| **Cheltuieli privind onorariile şi drepturile de autor** | DA | DA | DA /stat de plată/dispoziție de plată | -raport de activitate  Dispoziţie de plată/extras de cont | declaraţia pe propria răspundere din care reiese că suma nu reprezintă costuri pentru personalul propriu al organizaţiei desemnat pentru proiect |
| **Cheltuieli privind premii** |  |  | Da/ stat de plată, în cazul fond de premierer/dispoziţie de plată | -lista premianților | decizia juriului, regulament de jurizare, lista cu numele premiaților, obiect/suma și semnătura premiaților |
| **Cheltuieli privind cazarea** | DA | DA: RO e-factură, ce va conţine detalii referitoare la numărul persoanelor şi numărul nopţilor | DA | -lista cazare  extras de cont | Diagramă de cazare emisă de la untiatea de primire, care va conține perioada de cazare cât și numărul de persoane cazate, dacă factura nu este detaliată.  În limita 230 lei/persoană/noapte |
| **Cheltuieli privind masa:** | DA | DA: RO e-factură, ce va conţine detalii referitoare la numărul persoanelor şi numărul meselor servite | DA | -pontaj masă  extras de cont | Pontaj de masă conform anexei, în limita 105 lei/persoană/zi |
| **Cheltuieli de transport** | DA | DA: RO e-factură, ce va conţine detalii referitoare la numărul persoanelor şi numărul de kilometri | DA | -lista de calatori  extras de cont | 1, bonuri de benzină cu indicarea datei și locul plecării și sosirii, bilete și abonamente de călătorie, delegaţie sau decont.(pt. maşina personala, se pot deconta max. 7,5 l/100km)  2, foaie de parcurs, km parcurs si stampilat la locul de destinaţie (pt. maşina instituţiei, se pot deconta max. 7,5 l/100km) |
| **Cheltuieli privind serviciile** | DA | DA | DA | -Dispoziţie de plată/extras de cont | Raport de activitate/ proces verbal de recepţie |
| **Cheltuieli de publicitate** | DA | DA, RO e-factură, cu indicarea publicaţiilor care au fost editate sau în care a apărut anunţul | DA ;( nr. buc, preţ unitar,) | -notă recepţie, bon consum  extras de cont | -câte un exemplar din fiecare material realizat.  -copii după articolele apărute în mass media  -fotografii despre materialele realizate |
| **Cheltuieli privind materialele consumabile şi echipamentele:** | DA | DA: RO e-factură, ce va conţine detalii privind materialele şi echipamentele achiziţionate | DA (nr. buc, preţ unitar,) | -notă recepţie, bon consum/ lista de inventar  extras de cont  proces verbal de punere în recepţie şi punere în funcţiune | -în cazul echipamentelor nu poate depăşi suma de 2.500 lei, şi sunt indispensabile pentru desfăşurarea activităţii  -în cazul cumpăririi online al materialelor, comanda detaliată, este suficient |
| **Cheltuieli administrative max 5%** | DA | DA: RO e-factură, cu indicarea categoriei de cheltuială | DA | -notă recepţie; bon consum  - extras de cont | -se vor deconta doar pe perioada de desfășurare a proiectului prevăzută în contractul de finanțare |
| **Cheltuieli cu personalul- numai la surse complementare** | DA |  |  |  | Contract de voluntariat, fişă de voluntariat, pontaj |

Pentru justificarea cheltuielilor efectuate, se vor prezenta următoarele documente în copie certificată de beneficiar prin semnătură și ștampilă cu mențiunea **“ÎN CONFORMITATE CU ORIGINALUL, ACEASTĂ CHELTUIALĂ NU A MAI FOST DECONTATĂ LA UN ALT FINANȚATOR”.** Facturile electronice trebuie să menționeze detalaiat bunul achiziționat, serviciul prestat sau lucrarea efectuată. Pe facturile/documentele se va aplica ștampila, care atestă că sunt finanțat din fondurile bugetului local pentru evitarea dublei fianțări. Pentru evitarea dublei finanțări, toate facturile vor fi înscripționate pe față sub semnatura reprezentatnului legal al beneficiarului cu ”Proiect cofinanțat din bugetul local al Municipiului Odorheiu Secuiesc în valoare de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_lei, nr. contract \_\_\_\_\_\_\_\_\_/2025.

Pe baza acestor documente justificative Municipiul Odorheiu Secuiesc va efectua plata către organizaţia beneficiară.

**Observaţie**

În vederea participării la acţiunile proiectului a unui reprezentant al Municipiului Odorheiu Secuiesc beneficiarul va transmite Primăriei Municipiului Odorheiu Secuiesc, Biroului organizare, relații cu publicul și proiecte proprii, Compartimentul administrare proiecte proprii înainte cu 5 zile lucrătoare calendaristice a desfăşurării evenimentelor proiectului o invitaţie, în care va fi precizată data, ora şi locul de desfăşurare a evenimentului.

**Anexa 10 la Ghidul solicitantului**

**Către,**

**Primăria Municipiului Odorheiu Secuiesc**

**ANUNȚ DE LANSARE A PROIECTULUI**

Asociația/Fundația/Organizația/ ........................, identificată cu cod fiscal ......................, cu sediul/domiciliul în localitatea ....................., str............., nr. ........., bl. ......., ap. ....., sectorul/județul ............., cod poștal .............., are plăcerea de a vă anunța lansarea proiectului ..............., care se va derula în perioada ..................2025.

Proiectul beneficiază de finanțare de la bugetul local al municipiului Odorheiu Secuiesc în domeniul ........................, în baza prevederilor Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare.

Obiectivul general al proiectului este: .................................

Valoarea totală a proiectului este de ............ lei, din care:

finanțare nerambursabilă de la bugetul local al municipiului Odorheiu Secuiesc (cuantumul finanțării solicitate) ............. lei;

contribuția beneficiarului de finanțare (de minimum 10% din valoarea totală a proiectului) ................ lei.

Principalele activități care se vor derula în vederea atingerii obiectivului proiectului se vor desfășura conform următorului program:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Activitate** | **Descrierea activității** | **Loc de desfășurare** | **Perioada** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Data**

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

**Reprezentant legal Coordonator proiect**

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

**Anexa 11 la Ghidul solicitantului**

**Adresa de înaintare a raportului intermediar/final**

**Beneficiar\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Către,**

**Primăria Municipiului Odorheiu Secuiesc**

**Biroul organizare și relații cu publicul și proiecte proprii**

**Compartiment administrare proiecte proprii**

Alăturat vă înaintăm raportul final/intermediar de activitate și raportul financiar privind contractul nr./data\_\_\_\_\_\_\_, având titlul \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ care a avut loc în localitatea\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, în perioad\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ în valoare de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Locul\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Data\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Reprezentat Legal,   (** numele şi prenumele în clar   și semnătura )

**Responsabil financiar**   **(** numele şi prenumele în clar   și semnătura )

**Anexa 12 la Ghidul solicitantului**

**FORMULAR PENTRU RAPORTĂRI INTERMEDIARE/FINALE**

1. **DATELE ENTITĂŢII**

Organizația

Cod fiscal

Contract nr./încheiat în data de

Adresa

Telefon contact

Email:

Denumire program și domeniul de intervenție

Denumirea proiectului

Data înaintării raportului

1. **RAPORT DE ACTIVITATE**

**1.Identificarea acțiunii**

Perioada

Loc de desfășurare

Numărul participanților la proiect

**2.Descrierea detaliată a activităților desfășurate până la data întocmirii raportului (activitate, descrierea activităţilor, loc de desfăşurare, perioada, stadiul implementării)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Activitate** | **Descrierea activităţilor desfăşurate în perioada de raportare** | **Loc de desfăşurare** | **Perioada** | **Stadiul implementării**  **(explicaţii în cazul neimplementării activităţilor)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**3.Parteneriatul (partenerii şi contribuţia acestora):**

**4.Mediatizarea proiectului:**

**5.Obiectivele planificate şi realizate**

|  |  |
| --- | --- |
| **Obiectiv planificiat** | **Obiectiv realizat** |
|  |  |
|  |  |

**6.Rezultatele obținute (calitative şi cantitative) rezultate așteptate (calitative şi cantitative), surse de verificare**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rezultate obţinute** | | **Rezultate aşteptate** | | **Sursa de verificare (lista de prezenţă, fotografii, studii etc.)** |
| **Calitative** | **Cantitative** | **Calitative** | **Cantitative** |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**7.Indicatori precişi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Indicatori** | **Valoarea realizată** | **Valoarea prevăzută în cererea de finanţare** |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **Surse complementare atrase**

**9. Informaţii privind caracterul neeconomic al activităţilor din cadrul proiectului cultural:** Prin depunerea prezentei raport declar că proiectul cultural nu presupune desfăşurarea de activităţi economice.

1. **RAPORT FINANCIAR**

**1.Date despre finanțare**

Valoarea totală a proiectului conform contractului de finanțare (lei)

Valoarea totală a proiectului, realizat la data întocmirii raportului (lei)

Finanțare nerambursabilă de la bugetul local (lei)

Contribuția beneficiarului (lei)

Surse complementare (lei)

Alte surse de finanţare publice (lei)

**2.Tipul cheltuielilor:**

Tipul cheltuielilor conform bugetului anexat la contractului de finanţare nerambursabilă și conform proiectului realizat pentru fiecare capitol de cheltuieli:tabelul de mai jos va fi în concordanţă cu bugetul programului  cuprins în contractul de finanţare:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Denumirea cheltuieli din bugetul proiectului** | **Total realizat** | | **Contribuţia**  **municipiului Odorheiu Secuiesc** | | **Contribuţia**  **proprie a beneficiarului** | | **Surse complementare** | | **Alte surse de finanţare publice** | |
| Prevăzut | Realizat | Prevăzut | Realizat | Prevăzut | Realizat | Prevăzut | Realizat |
|  | | = 1+2+3+4 |  | 1 |  | 2 |  | 3 |  | 4 |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TOTAL | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**3**.**Decontul de cheltuieli:**

Situația centralizatoare a cheltuielilor conform documentelor justificative anexate:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Felul, numărul şi data facturii** | | **Emitent** | | **Felul (Chitanţă/**  **ordin de plată /declarație de angajament), numărul și data** | **Denumirea cheltuielilor (conform bugetul proiectului)** | | **Valoarea totală a facturii** | | **Valoarea decontata a facturii** | |
|  | **Contribuţia Consiliului Local Odorheiu Secuiesc** | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  |  | |  | |  | |
| **1 Total contribuţia Consiliului Local Odorheiu Secuiesc** | | | | | | | | | |  | |
|  | **Contribuţia proprie a beneficiarului** | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  |  | |  | |  | |
| 2 **Total** c**ontribuţia proprie a beneficiarului** | | | | | | | | | |  | |
|  | **Total surse complementare** | | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | | |  | |  | |  |
|  |  |  | |  | | |  | |  | |  |
|  |  |  | |  | | |  | |  | |  |
| **3 Total surse complementare** | | | | | | | | | | |  |
|  | **Alte surse de finanţare publice** | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  |  | |  | |  | |
| 4  **Total** a**lte surse de finanţare** | | | | | | | | | |  | |
| **TOTAL CHELTUIELI 1+2+3+4** | | | | | | | | | |  | |

Anexe: Decontul de cheltuieli, Lista participanţilor, Pontaj de masă, Lista de cazare, Lista de călători, Lista premianţilor, Documente justificative

**Reprezentant Legal,    Reprezentant financiar,**

Numele şi prenumele Numele şi prenumele

Ştampila

**Data întocmirii raportului \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Anexa 1 la Raportul final**

**Beneficiar\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Lista participanților**

Lista participanților în cadrul Proiectului\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **cofinanțat din bugetul local al Municipiului Odorheiu Secuiesc**, organizată în perioada (data) de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, în localitatea\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **Numele și prenumele** | **Date de contact**  **(Adresa e-mail sau Număr de telefon)** | **Semnătura (daca e cazul)** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| ... |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Numele și prenumele:**

**Funcția:**

**Semnătura și ștampila:**

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

**Anexa 2 la Raportul final**

**Beneficiar\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Pontaj de masă**

Lista participanţilor, care au beneficiat de masă, la unitatea \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, în cadrul Proiectului \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **cofinanțat din bugetul local al Municipiului Odorheiu Secuiesc**, organizată în perioada (data) de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, în localitatea \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NNr** | **Numele si prenumele** | **Data:** | | | **Data:** | | | **Semnătura** |
|  |  | **MD** | **D** | **C** | **MD** | **D** | **C** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Mențiune**: După necesităţi se va completa încă un tabel. Va rugăm să marcaţi cu X  masa  servită.

**Unitatea prestatoare** **Numele și prenumele:**

**de servicii Funcția:**

**Semnătura și ștampila: Semnătura și ștampila:**

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

**Anexa 3 la Raportul final**

**Beneficiar\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Diagrama de cazare**

Lista participanţilor, care au beneficiat de cazare la unitatea\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, în cadrul Proiectului \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **cofinanțat din bugetul local al Municipiului Odorheiu Secuiesc**, organizată în perioada (data) de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, în localitatea\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **Numele si prenumele** | **Tarif /zi** | **Nr. zile** | **Valoarea serviciului** | **Semnătura** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **TOTAL** |  |  |  |  |

**Mențiune**: După necesităţi (de ex. număr mai mare de zile) se va completa încă un tabel.

**Unitatea prestatoare** **Numele și prenumele:**

**de servicii Funcția: Responsabil proiect**

**Semnătura și ștampila: Semnătura și ștampila:**

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

**Anexa 4 la Raportul final**

**Beneficiar\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Lista de călători**

Lista participanţilor, care au beneficiat de transport, în cadrul Proiectului\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **cofinanțat din bugetul local al Municipiului Odorheiu Secuiesc**, organizată în perioada (data) de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,în localitatea\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Numele și prenumele** | **Ruta** | **Seria bilet/ Bon fiscal combustibil\*** | **Suma\*** | **Semnătura** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**\* Seria bilet/ Bon fiscal combustibil – în cazul deplasării cu maşină proprie**

**Mențiune**: După necesităţi se va completa încă un tabel.

**Numele și prenumele:**

**Funcția:**

**Semnătura și ștampila:**

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

**Anexa 5 la Raportul final**

**Beneficiar\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Lista premianților**

Lista premianţilor, în cadrul Proiectului\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **cofinanțat din bugetul local al Municipiului Odorheiu Secuiesc**, organizată în perioada (data) de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, în localitatea\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Numele și prenumele** | **Date de contact**  **(Adresa e-mail sau Număr de telefon)** | **Premiu Obținut \*** | **Semnătura** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**\* În cazul premiilor în bani, se ataşează stat de plată cu suma acordată, impozitul reţinut, date personale şi acord de prelucarea a datelor.**

**La decontare se atașează decizia juriului și regulamentul de jurizare!**

**Mențiune: După necesităţi se va completa încă un tabel.**

**Numele și prenumele:**

**Funcția:**

**Semnătura și ștampila:**

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

**Anexa 13 la Ghidul solicitantului**

**CONTRACT DE FINANŢARE NERAMBURSABILĂ DE LA BUGETUL LOCAL**

**Nr. / 2025**

Încheiat în temeiul prevederilor Legii nr 350/2005 privind regimul finanţărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activităţi nonprofit de interes general cu modificările şi completările ulterioare; a Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale; al Hotărârii Consiliului Local nr. privind aprobarea bugetului de venituri şi cheltuieli al Municipiului Odorheiu Secuiesc pe  anul 2025 precum şi Hotărârea nr. al Consiliului Local privind aprobarea procedurii acordării unor finanțări nerambursabile din bugetul local al Municipiului Odorheiu Secuiesc alocate pentru activități culturale nonprofit de interes local în anul 2025

**Municipiul Odorheiu Secuiesc**, cu sediul în Odorheiu Secuiesc, piaţa Városháza, nr. 5, telefon/fax 0266-218145/0266-218032, cod fiscal 4367558, cont virament: ……………………………… deschis la Trezoreria Odorheiu Secuiesc, reprezentat prin primar ............................................ denumit în continuare **AUTORITATE FINANŢATOARE, având calitatea de finanțator principal/cofinanțator**

şi

**………………….**  cu sediul în …………………….Str. ………………. nr. cod fiscal …………………, cont bancar ……………………….. deschis la …………………………………. , reprezentată legal prin ………………………….. în continuare **BENEFICIAR**

au încheiat prezentul Contract de finanţare nerambursabilă a proiectului ……………………………………………., cu număr de înregistrare ……………………../2025, denumit în continuare **PROIECT**

CAPITOLUL I – Obiectul şi valoarea contractului

*Art.1 - Obiectul contractului*

(1) Prezentul contract are ca obiect cofinanţarea de la bugetul local, conform H.C.L. nr. .............., a activităţilor pe care Beneficiarul le va desfăşura în cadrul Proiectului, în vederea atingerii obiectivelor acestuia stipulate în cererea de finanţare.

(2) Autoritatea Finanţatoare va pune la dispoziţia Beneficiarului fondurile alocate în vederea derulării activităţilor Proiectului, în termenele şi condiţiile stabilite prin prezentul contract.

(3) Beneficiarul îşi asumă responsabilitatea derulării Proiectului. În acest scop, Beneficiarul va conduce, va supraveghea şi va desfăşura toate activităţile cuprinse în cadrul Proiectului, a căror executare îi revine nemijlocit.

*Art.2 - Valoarea contractului*

(1) Valoarea contractului de finanțare nerambursabilă este de **........... Lei**, reprezentând suma totală alocată Proiectului de către Autoritatea Finanţatoare.

(2) Contribuţia proprie a beneficiarului la realizarea proiectului este de minim de 10% din totalul finanţării, şi surse complementare conform bugetului proiectului, anexa la prezentul contract.

*Art. 3. Modalităţi de plată*

(1)Suma prevăzută la Art. 2 alin. (1) se va putea acorda în tranșe, prin virament bancar, din bugetul autorităţii finanţatoare în contul beneficiarului, pe baza cererii de plată pentru fiecare tranşă.

(2) La justificarea fiecărei tranșe acordate în baza contractului de finanțare, cheltuielile eligibile trebuie să corespundă cumulativ, următoarelor cerințe:

să fie efectuate între data semnnării contractului de finanţare nerambursabilă cu atutoritatea finanţatoare şi data finalizării ultimei activităţi specifice din perioada de implementare a proiectului

să fie necesare realizării proiectului cultural

să respecte dispozițiile incidente din legislația națională, şi după caz, a Uniunii Europene, aplicabile în materie

să fie înregistrate în contabilitatea beneficiarului.

(3) Prima tranșă se poate solicita după semnarea contractului, în baza cererii de plată, conform anexei nr. 2 la prezentul contract. Prima tranșă nu poate depăși 30% din valoarea finanțării nerambursabile.

(4) Eliberarea către beneficiar a primei tranşe, se va face la cerere, după semnarea contractului de către ambele părţi.

(5) În termen de cel mult 30 zile de la finalizarea perioadei de implementare a proiectului cultural, iar pentru proiectele culturale desfășurate în perioada iunie - decembrie, până cel târziu la data de .................................., Beneficiarul va depune raportul de decontare final, documentele justificative privind utilizarea surselor complementare; decontul de imagine, documentele justificative pentru cheltuielile tranșei finale (Ro e-facturi, comandă, contract), dovada utilizării și plății aportului propriu de 10% din valoarea totală a finanțării, sursei complementare cât și a tranșei intermediare primite.

(5) Plata ultimei tranşe/finale se va efectua după validarea documentelor menționate la Art. 3, alin. (5), în termen de cel mult 30 zile calendaristice, dar nu mai târziu de finele anului bugetar 2025.

(5) Suma reprezentând  finanţarea nerambursabilă  se va  aloca după depunerea rapoartelor de activitate, narative şi financiare, conform Ghidul solicitantului

(6) Proiectul cultural pentru care nu s-a depus în termen documentele menționate la alin (5), nu va obține decontarea tranșei finale, pierzând finanțarea nerambursabilă, urmând a fi recuperate și eventualele sume anterior acordate.

(7) Beneficiarul are obligaţia ca în termen de 30 de zile de la încasarea sumelor primite pentru tranşa finală, cu titlu de finanţare nerambursabilă să facă dovada plăţilor bunurilor/serviciilor pentru care a fost finanţat.

CAPITOLUL II – Durata contractului

*Art. 4 – Intrarea în vigoare*

(1) Contractul de finanţare se va încheia în termen de 30 de zile lucrătoare de la data comunicării Dispoziției Primarului privind finanţările nerambursabile de la bugetul local al municipiului Odorheiu Secuiesc pentru activităţi nonprofit de interes local în presa locală și pe site-ul Primăriei Odorheiu Secuiesc.

(2) Prezentul contract intră în vigoare la data semnării lui de către părți. Se încheie pentru perioada cuprinsă între data semnării acestuia şi finalizarea proiectului.

(3) Prezentul contract produce efecte până la îndeplinirea tuturor obligațiilor asumate de către părți.

*Art. 5 - Derularea proiectului*

(1) Derularea Proiectului va începe şi va fi finalizată de către Beneficiar conform termenelor stabilite în Cererea de finanțare, adică **..........................**, perioadă în care se vor desfăşura activităţile descrise şi prevăzute a se realiza în cadrul Proiectului.

(2) Beneficiarul finanţǎrii are obligaţia sǎ finalizeze proiectul, inclusiv procedura de întocmire şi depunere a raportului final cu documentele justificative, în vederea verificării până cel târziu la data de **.....................**. Completările cerute vor fi depuse în termen de 5 zile lucrătoare de la notificare. Validarea se va face în termen de cel mult 30 de zile de la depunerea de către beneficiar a raportului final de activitate cu documentele justificative/a completărilor cerute de către Autoritatea Finanțatoare.

(3) Părţile pot conveni înaintea expirării termenului de finalizare a proiectului o prelungire a termenului de finalizare, dacă întârzierea este cauzată de neîndeplinirea întocmai şi la timp a obligaţiilor contractuale de către Autoritatea Finanţatoare sau de motive întemeiate invocate de Beneficiar.

(4) Autoritate finanțatoare își rezervă dreptul de a face verificări atât în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă, cât și ulterior validării raportului, în scopul completării dosarului finanțării nerambursabile.

CAPITOLUL III – Obligaţiile părţilor

*Art.6 - Obligaţiile beneficiarului sunt:*

a) să implementeze activitățile proiectului așa cum sunt stipulate acestea în cererea de finanțare, să asigure comunicarea eficientă şi operativă a problemelor tehnice şi financiare atât în interiorul grupului de parteneri, dacă există, cât şi între Autoritatea Finanţatoare şi beneficiar/ organizaţiile din grup;

b) să asigure suportul administrativ necesar executării serviciilor;

c) să asigure componenţa şi funcţionalitatea echipei de lucru a proiectului;

d) să nu comunice, în nici o situaţie, fără consimţământul prealabil scris al Autorităţii Finanţatoare, informaţii confidenţiale aparţinând acesteia sau obţinute în baza relaţiilor contractuale;

e) să nu facă publice informaţii şi rezultate ale serviciilor executate fără consimţământul scris al Autorităţii Finanţatoare şi să nu folosească în defavoarea acesteia informaţiile primite sau rezultatele studiilor, testelor, lucrărilor şi cercetărilor efectuate în cursul şi în scopul realizării contractului;

f) să comunice în scris Autorităţii Finanţatoare, în termen de 10 de zile lucrătoare, în cazul în care se află în stare de faliment, lichidare sau dacă cedează partea cea mai importantă a activelor sale;

g) să permită pe toată durata contractului, precum şi pe o perioadă de 5 ani de la încetarea acestuia, în decurs de 3 zile lucrătoare de la primirea unei notificări în acest sens, accesul neîngrădit al reprezentanţilor autorităţii finanţatoare sau ai altor organe de control abilitate prin lege, pentru a controla documentele pe baza cărora se ţine evidenţa activităţilor derulate în cadrul contractului. Controlul se efectuează la locul unde aceste documente sunt păstrate de către beneficiar;

h) să întocmească şi să predea Autorităţii Finanţatoare rapoartele de activitate, narative şi financiare împreună cu documentele justificative, conform Ghidul solicitantului privind procedura de acordare a sprijinului financiar.

i) să reflecte corect şi la zi în evidenţele sale contabile, toate operaţiunile econonomico-financiare ale proiectului cultural şi să le prezinte finanţatorului ori de câte ori sunt solicitate pe durata derulării contractului

j) să se obligă 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, sumele primite, precum şi penalităţile aferente acestora, calculate potrivit dispoziţiilor legale în vigoare.

*Art. 7 - Obligaţiile autorităţii finanţatoare sunt:*

a) să pună la dispoziţia beneficiarului orice informaţii şi/sau documentaţii pe care le deţine şi care pot fi relevante pentru realizarea contractului. Aceste documente vor fi returnate Autorităţii Finanţatoare la finalizarea contractului;

b) să vireze sumele alocate din bugetul local pentru finanţarea Proiectului, către Beneficiar, încondiţiile art.7 din prezentul contract;

c) să nu comunice, în nicio situaţie, fără consimţământul prealabil scris al beneficiarului, informaţii confidenţiale aparţinând beneficiarului sau obţinute de Autoritatea Finanţatoare în baza relaţiilor contractuale;

d) să asigure şi să realizeze, sub supravegherea Autorităţii Finanţatoare, monitorizarea şi evaluarea intermediară şi finală a proiectului;

e) să urmărească cofinanţarea proiectelor prin verificarea efectuării cofinanţării şi a documentelor justificative şi, după caz, prin verificare la locul desfăşurării proiectului.

CAPITOLUL IV – Virarea sumelor reprezentând finanţare nerambursabilă

*Art.8 - Efectuarea viramentelor*

(1) Autoritatea Finanţatoare virează direct în contul Beneficiarului sumele reprezentând finanţare nerambursabilă alocată Proiectului din bugetul local, conform prezentului contract, pe bază cererii de plată şi documente justificative;

(2) Autoritatea Finanţatoare poate suspenda, cu notificare scrisă, în întregime sau parţial, plata, fără rezilierea contractului, în cazul nerespectării de către Beneficiar a oricăreia dintre obligaţiile sale contractuale, şi să procedeze la verificarea întregii documentaţii privind derularea Proiectului finanţat şi utilizarea finanţării.

CAPITOLUL V – Fiscalitate

*Art.9 - Cheltuielile eligibile*

(1) Cheltuielile eligibilevor fi decontate pe baza documentelor justificative prezentate de către Beneficiar.

CAPITOLUL VI – Cheltuieli

*Art. 10 - Efectuarea cheltuielilor de către Beneficiar*

(1) Orice sumă primită ca finanţare de la Autoritatea Finanţatoare în temeiul prezentului contract va fi cheltuită de către Beneficiar numai pentru realizarea Proiectului.

(2) Cheltuielile vor fi efectuate de către Beneficiar conform bugetului detaliat al proiectului prezentat în **anexa** la contract, conform prevederilor H.C.L. nr. ............, precum şi a prevederilor prezentului contract.

(3) Categoriile de cheltuieli eligibile si neeligibile sunt cele prevăzute în Ghidul solicitantului privind regimul finanţărilor nerambursabile din fondurile bugetului local, aprobat prin H.C.L. nr. .............

(4) Cheltuielile efectuate înainte şi după perioada de derulare a proiectului prevăzută la art. 4 alin (1) din prezentul contract, nu sunt eligibile şi nu pot fi decontate de către beneficiar.

(5) Atunci când, pentru îndeplinirea obligaţiilor contractuale, Beneficiarul achiziţionează, din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziţie este cea prevăzută în Legea nr. 98/2016.

(6) Eventualele venituri realizate din activitățile ce fac obiectul proiectului derulat de către Beneficiari și partenerii lor nu pot conduce la realizarea de profit, ci doar de excedent, care va fi utilizat pentru obiectul de activitate cu caracter non-profit.

(7) În cazul în care proiectul este finanțat de una sau mai multe autorități finanțatare, aceeaşi parte de cheltuială eligibilă din cadrul proiectului nu poate fi decontată din două sau mai multe surse de finanţare.

CAPITOLUL VII – Monitorizare şi control

*Art. 11 – Informare*

(1) Beneficiarul furnizează Autorităţii Finanţatoare toate informaţiile referitoare la derularea Proiectului pe care aceasta i le solicită. Autoritatea Finanţatoare poate solicita oricând Beneficiarului informaţii cu privire la stadiul activităţilor, Beneficiarul având obligaţia să răspundă în scris oricărei solicitări a acesteia în termen de 5 zile lucrătoare.

*Art. 12 – Prezentarea rapoartelor obligatorii*

(1) Beneficiarul va transmite Autorităţii Finanţatoare informaţii privind derularea Proiectului şi utilizarea sumelor primite. În acest scop, Beneficiarul va prezenta Autorităţii Finanţatoare un raport de activitate final asupra utilizării tuturor sumelor primite si de cofinanțare cu privire la activităţile Proiectului, care va cuprinde obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect.

(2) Raportările vor fi întocmite în conformitate cu Ghidul solicitantului privind regimul finanţărilor nerambursabile din fondurile bugetului local al municipiului Odorheiu Secuiesc alocate pentru activităţi nonprofit de interes local şi vor fi însoţite obligatoriu de documentele justificative ale plăţilor efectuate de Beneficiar, în copie, precum şi documente justificative care să ateste respectarea prevederilor art. 9, alin. (5) din prezentul contract. La solicitarea Autorităţii Finanţatoare beneficiarul va prezenta spre verificare, documentele justificative şi în original. Aceste documente justificative vor fi înaintate către Serviciul Organizare, Turism și Proiecte Propii, Compartimentul administrare proiecte proprii.

(3) Raportul final va fi depus într-un exemplar la registratura Primăriei în, termenul prevăzut la art.4. alin (2), fiind supus aprobării Autorității Finanțatoare.

(4) Autoritatea finanțatoare poate solicita documente în vederea completării și clarificării dosarului de decontare a finanțării nerambursabile în urma unei solicitări scrise sau online. Beneficiarul va aduce în termen de 5 zile lucrătoare de la data comunicării documentele solicitate. După depunerea completărilor solicitate, dosarul de decont va fi evaluat, finalizat și decontat conform documentelor depuse. În cazul neprezentării completărilor sau clarificărilor solicitate, decontul va fi analizat, finalizat și decontat conform documentelor depuse, ori după caz, decontarea va fi respinsă, proiectul rămânând nedecontat.

(5) În scopul informării Autorităţii Finanţatoare cu privire la dificultăţile apărute pe parcursul derulării Proiectului, Beneficiarul va elabora şi transmite acestuia rapoarte speciale.

*Art. 13 – Evaluarea rapoartelor*

(1) Raportul de activitate final va fi supus aprobării Autorităţii Finanţatoare.

(2) Autoritatea Finanţatoare va urmări ca evaluarea rapoartelor să se facă în termen de 30 zile lucrătoare de la primire.

*Art. 14 – Monitorizarea*

(1) Pe toată durata contractului, precum şi pe o perioadă de 5 ani de la încetarea acestuia, Beneficiarul este obligat să permită, în orice moment, accesul neîngrădit al reprezentanţilor Autorităţii finanţatoare şi Curţii de Conturi sau ai altor organe de control abilitate prin lege, în scopul realizării controlului financiar şi auditului, pentru a controla registrele, documentele şi înregistrările deţinute de către Beneficiar, pe baza cărora se ţine evidenţa activităţilor derulate în cadrul Proiectului, pentru verificarea conformării faţă de prevederile prezentului contract. Controlul se efectuează la locul unde aceste documente sunt păstrate de către Beneficiar, iar acesta are obligaţia să prezinte orice documentaţie solicitată.

CAPITOLUL VIII – Rezultate. Publicitate

*Art. 15 – Promovarea Proiectului*

(1) Beneficiarul are obligaţia de a sprijini şi promova imaginea municipalităţii și are obligația de a face referire explicită pe toate materialele şi produsele obţinute în urma finanţării primite, precum şi cu ocazia tuturor evenimentelor şi acțiunilor desfăşurate pe durata Proiectului a materialelor comunicate de Serviciul organizare, turism şi proiecte proprii, Compartimentul administrare proiecte proprii.

(2) Beneficiarul are obligaţia de a sprijini şi promova imaginea municipalităţii, imprimând, pe diverse materiale, formula:

a) formula narativă ( pentru inserare în texte, comunicate de presă, prezentări etc.)

b) formula grafică ( pentru inserare în materiale grafice – afişe, pliante etc.)

(3) Beneficiarul are obligaţia de a transmite Autorităţii Finanţatoare, cu 10 **zile lucrătoare înainte de data începerii evenimentului/evenimentelor o informare** pe suport de hârtie, depusă la registratura Primăriei sau în format electronic pe adresa de email [helyipalyazatok@udvarhely.ro](mailto:helyipalyazatok@udvarhely.ro) privind data și locul exact al desfășurării Proiectului.

(4) Autoritatea finanţatoare va putea, pe parcursul derulării Proiectului sau la finalul acestuia, să facă public, în modul în care va considera necesar, prin publicarea de articole sau alte manifestări, următoarele: obiectivele şi durata Proiectului, finanţarea acestuia de către autoritatea finanţatoare, activităţile efectuate în cadrul Proiectului, rezultatele obţinute.

Art.16 –În privinţa drepturilor de proprietate industrială şi intelectuală, exploatare şi disimulare a rezultatelor specifice obiectului contractului, se respectă prevederile legale în vigoare.

Art.17 - Autoritatea finanţatoare nu îşi asumă răspunderea şi nu intervine în litigiile care pot apărea între parteneri în privinţa drepturilor de proprietate asupra rezultatelor obţinute sau utilizate de aceştia, atât pe parcursul derulării proiectului, cât şi după finalizarea acestuia.

CAPITOLUL IX – Răspundere contractuală

Art.18 - Beneficiarul îşi asumă întreaga răspundere tehnică şi supravegherea generală a executării serviciilor contractate.

Art.19 - Beneficiarul răspunde pentru realizarea obligaţiilor contractuale şi suportă pagubele cauzate autorităţii finanţatoare, ca urmare a oricăror acţiuni sau omisiuni legate de realizarea contractului şi care îi sunt imputabile.

Art.20 - Beneficiarul răspunde pentru îndeplinirea la timp a demersurilor necesare în vederea obţinerii aprobărilor, avizelor sau licenţelor necesare realizării contractului în concordanţă cu reglementările în vigoare.

Art.21 - Beneficiarul răspunde de legalitatea, conformitatea și exactitatea datelor prezentate în documentele justificative de plată.

Art.22 - Beneficiarul răspunde de păstrarea documentelor care au stat la baza încheierii contractului pe o perioadă de minimum 5 ani de la data încetării raporturilor contractuale.

Art.23 - În cazul în care beneficiarul nu respectă prevederile prezentului contract, nu va fi eligibil pentru obţinerea unei noi finanţări nerambursabile din fondurile bugetului local în anul următor. De asemenea, în cazul în care beneficiarul nu respectă prevederile prezentului Contract, nu poate să prezinte documentele solicitate în original, sau prezintă documente false, precum și în cazul în care nu respectă obligațiile asumate prin Anexa nr. 1 la prezentul contract, ori încalcă prevederile Legii nr. 98/2016 sumele contractate nu vor fi eligibile, și în consecință, nu vor fi finanțate de către Autoritate Finanțatoare.

*Art.24 - Limite ale răspunderii autorităţii finanţatoare:*

(1) Beneficiarul este singura persoană responsabilă pentru modul în care finanţarea este folosită; răspunderea autorităţii finanţatoare nu va fi în nici un fel angajată în cazul în care Beneficiarul va fi ţinut responsabil faţă de terţi pentru orice prejudicii cauzate în derularea Proiectului şi în nici o altă situaţie ce decurge dintr-o acţiune sau inacţiune ilicită a Beneficiarului legată de finanţarea acordată prin prezentul contract.

(2) Autoritatea finanţatoare nu răspunde în cazul nerespectării legislaţiei în vigoare de către Beneficiar sau de către angajaţi, colaboratori sau consultanţi ai acestuia.

CAPITOLUL X – Subcontractarea sau cesiunea

Art.25 - Subcontractarea sau cesiunea contractului a unor părţi din acesta este interzisă.

CAPITOLUL XI – Modificarea contractului

Art.26 - Prevederile contractului pot fi modificate şi/sau completate numai prin acte adiţionale semnate de comun acord de către părţi, sau de către împuterniciţi ai acestora. Pe parcursul derulării proiectului, Beneficiarul poate solicita modificarea contractului, privind durata de derulare, structura bugetului Proiectului şi/sau alte elemente, cu condiţia ca acestea să nu schimbe scopul şi obiectivele Proiectului şi nici valoarea contractului prevăzută la Cap. I, Art.2.

CAPITOLUL XII – Rezilierea contractului

Art.27 - Autoritatea finanţatoare va rezilia contractul cu efect imediat, în cazul în care beneficiarul angajează, pe durata proiectului, persoane care au participat la evaluarea proiectului care face obiectul prezentului contract ori care au participat, în diferite faze, la selectarea beneficiarilor pentru acest proiect.

Art.28 - Autoritatea finanţatoare va rezilia contractul dacă beneficiarul este în lichidare voluntară, se află în faliment sau dacă vinde ori cedează partea cea mai importantă a activelor sale.

Art.29 - Autoritatea finanţatoare va rezilia contractul dacă beneficiarul nu demarează realizarea contractului în termenul stabilit în contract.

Art.30- (1)Contractele de finanţare pot fi reziliate de plin drept, fără a fi necesară intervenţia instanţei de judecată, în termen de 10 zile lucrătoare de la data primirii notificării prin care părţii în culpă i s-a adus la cunoştinţă faptul că nu şi-a îndeplinit obligaţiile contractuale.

(2) Notificarea va putea fi comunicată în termen de 10 zile lucrătoare de la data constatării neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a uneia sau mai multor obligaţii contractuale.

CAPITOLUL XIII – Forţa Majoră

Art.31 - 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.

Art.32 - 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.

Art.33 - Forţa majoră trebuie anunţată în scris în 10 zile lucrătoare de la apariţia ei, iar la dispariţia forţei majore, tot în termen de 10 zile lucrătoare trebuie făcută o notificare scrisă.

Art.34 - Realizarea parţială a Proiectului ca urmare a unei situaţii de forţă majoră are drept rezultat plata parţială, Beneficiarul având obligaţia să restituie sumele care nu au fost cheltuite în perioada derulării proiectului.

CAPITOLUL XIV – Litigii

Art.35 - Litigiile de orice fel decurgând din executarea prezentului contract se soluţionează pe cale amiabilă în termen de 15 zile lucrătoare de la apariţia lor. Eventualele litigii născute din interpretarea, executarea, încetarea prezentului contract, care nu pot fi soluţionate pe cale amiabilă, vor fi supuse soluţionării instanţelor judecătoreşti de drept comun.

CAPITOLUL XV – Dispoziţii generale şi finale

Art.36 - Orice comunicare între părţi se va face în scris sau in format electronic, utilizând mijloace care permit evidenţa transmiterii şi primirii acestora. Rapoartele şi toate celelalte comunicări între cele două părţi se vor transmite la adresa menționata in contract sau in cererea de finanțare. Dacă expeditorul solicită confirmarea de primire, el va indica acesta în comunicarea lui.

Art.37 - Prezentul contract constituie titlu executoriu pentru satisfacerea creanţelor rezultate în urma rezilierii.

Art.38 - Cheltuielile eligibile vor putea fi plătite în baza prezentului contract numai în măsura în care sunt justificate şi oportune şi au fost contractate în perioada executării contractului.

Art.39 - Clauzele prezentului contract se interpretează potrivit prevederilor Codului Civil.

Art.40- Prelucrarea datelor cu caracter personal

(1) Pentru bună derularea a Proiectului, Beneficiarul își exprimă acordul explicit și neechivoc privind utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal care au fost puse la dispoziție în orice format și pe orice suport de către Autoritatea Finanțatoare.

(2) Autoritatea Finanțatoare are obligația de a păstra confidențialitatea asupra datelor cu caracter personal pe care le prelucrează pa durata executării contractului, folosind aceste date strict în scopul derulării contractului, conform Regulamentului nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor)

Art.41 - Prezentul contract s-a încheiat în 3 exemplare originale, ambele având aceeaşi forţă juridică, dintre care două exemplare  pentru finanţator  şi unul pentru Beneficiar.

Anexele contractului sunt: Cererea de Finanțare a proiectului, Bugetul de venituri și cheltuieli conform H.C.L. nr. .............. al Consiliului Local Municipiului Odorheiu Secuiesc Anexa nr. 1 privind eșalonarea bugetului de venituri și cheltuieli al proiectului cultural.

Odorheiu Secuiesc, la data de ..............

**AUTORITATE FINANȚATOARE: BENEFICIAR:**

**Anexa 1 la Contractul de finanţare**

**Beneficiar**

**Bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului cultural**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cheltuieli detaliaţi** | **TOTAL Cheltuieli** | **Finanţare nerambursabilă Municipiul Odorheiu Secuiesc** | | **Contribuţie proprie** | **Surse complementare** | **Alte surse de finanţare** |
|  |  | **Avans - Tranşa 1** | **Raport final – Tranşa 2** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  |  |  |  |  |

**Nume, prenume:**

**Funcția:**

**Semnătura,**

**ANEXA 14 la Ghidul solicitantului**

**CERERE DE PLATĂ**

Subsemnatul/a ………............................................................................................, în calitate de reprezentant legal al solicitantului (se specifică denumirea oficială a solicitantului): ..................................................................................................................................................................................................................................................................................., solicit prin prezenta acordarea de ……............….……………. lei pentru finanțarea nerambursabilă a proiectului cultural .................................................................... ....................………..............................................…................................................................................................................................................……………………………., pentru plata cheltuielilor necesare derulării în condiții optime a proiectului cultural sus menționat, conform contractului de finanțare nerambursabilă nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_2025. Suma cerută reprezintă avans/tranşa a 2-a din finanţarea nerambursabilă acordată conform contractului susmenţionat.

Nume, prenume:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Funcția:

Semnătura,

Data: \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/2025