

**MUNICIPIUL TÂRGU MUREŞ**

**SERVICIUL Activităţi Culturale, Sportive de Tineret şi Locativ**

**ROMÂNIA – 540026 Târgu Mureş, Piaţa Victoriei nr. 3**

**Tel: 00-40-265-268.330Fax: 00-40-365-882.066www.tirgumures.ro**

**GHIDUL SOLICITANTULUI**

**pentru acțiuni/proiecte/programe culturale**

**CUPRINZÂND**

**AMENDAMENTELE CONSILIERILOR LOCALI FORMULATE ÎN COMISII**

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

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

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

Depunerea contestațiilor:

Soluționarea contestațiilor:

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

Supunerea spre aprobarea Consiliului Local a rezultatelor finale:

**CAPITOLUL I**

**Dispoziţii generale**

**Scop şi definiţii**

**1.** Prezentul regulament are ca scop stabilirea principiilor, cadrului general și a procedurii pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă din fonduri publice, precum și căile de atac ale actului sau deciziei autorităților finanțatoare care aplică procedura de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă acordate din bugetul local al municipiului Târgu Mureş pentru programe/proiecte/acțiuni culturale de interes local.

**2.** În înţelesul prezentului regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarea semnificație:

1. autoritate finanțatoare: Consiliul Local al Municipiului Târgu Mureş;
2. finanţare nerambursabilă: alocare de fonduri, prevăzute distinct în bugetele autorităţilor finanţatoare, pentru acoperirea parţială a cheltuielilor necesare producerii şi/sau exploatării de bunuri culturale;
3. bun cultural: materializarea unei acţiuni, a unui proiect sau program cultural, prin care se urmăreşte, în funcţie de adresabilitate, satisfacerea interesului cultural la nivelul Municipiului Târgu Mureş, judeţean, euroregional, naţional, sau de reprezentare internaţională;
4. acţiune culturală: prezentarea publică a rezultatului unei activităţi având caracter irepetabil în timp, în urma căreia rezultă un bun cultural de tip eveniment;
5. proiect cultural: suma activităţilor specifice unor anumite domenii culturale/artistice sau, după caz, ansamblul de acţiuni culturale structurate organic, realizat într-o perioadă de timp determinată, care nu excedează, de regulă, durata unui exerciţiu financiar în urma căruia rezultă un bun cultural;
6. program cultural: ansamblul de proiecte culturale sau, după caz, ansamblul de proiecte şi acţiuni culturale, subsumat unei teme/concepţii, realizat pe durata unui exerciţiu financiar, în urma căruia rezultă unul sau mai multe bunuri culturale;
7. ofertă culturală: propunerea de producere sau exploatare a unui bun cultural, elaborată de solicitant sub forma unui program, proiect sau a unei acţiuni culturale;
8. solicitant: persoana juridică de drept public sau persoană juridică de drept privat fără scop patrimonial sau cult religios recunoscut conform legii , care depune o ofertă culturală;
9. beneficiar: solicitantul căruia i se atribuie contractul de finanţare nerambursabilă în urma aplicării procedurilor prevăzute de prezentul regulament (în conformitate cu prevederile OG. 51/1998 cu modificările şi completările ulterioare), devenind responsabil cu producerea sau exploatarea bunului cultural;
10. nevoie culturală de urgenţă: cerinţa de produse sau servicii culturale, exprimată explicit ori implicit de persoane fizice sau juridice, a cărei nesatisfacere poate prejudicia interesele imediate ale unei comunităţi.
11. activitate generatoare de profit: activitate care produce un profit in mod direct pentru o persoană juridică;
12. cheltuieli eligibile: cheltuieli care pot fi luate in considerare pentru finanțarea nerambursabilă;
13. participant la programul/proiectul/acţiunea culturală: orice persoană care desfăşoară o activitate în cadrul sau în beneficiul programului/proiectului/acţiunii culturale, cu titlu oneros sau gratuit, indiferent de statutul său, care poate fi, dar fără a se limita la acestea: salariat, colaborator persoană fizică sau colaborator persoană fizică autorizată, delegat/detaşat/salariat/angajat al altei entităţi decât cea care organizează programul/proiectul/acţiunea culturală.
14. contract de finanțare nerambursabilă: contract încheiat, în condițiile legii, între Consiliul Local al Municipiului Târgu Mureș, în calitate de autoritate finanțatoare și beneficiar;
15. fonduri publice - sume alocate din bugetul local de către Consiliul Local al Municipiului Târgu Mureș.

**3.** Prezentul regulament stabilește procedura privind atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă.

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

**Domeniu de aplicare**

**5.** Prevederile prezentului regulament se aplică pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă pentru domeniul cultural de la bugetul local al municipiului Târgu Mureș.

**6.** Prezentul regulament nu se aplică fondurilor speciale de intervenție în caz de calamitate și de sprijinire a persoanelor fizice sinistrate și nu aduce atingere procedurilor stabilite prin legi speciale.

**7.** Finanțările nerambursabile nu se acordă pentru activități generatoare de profit și nici pentru activități din domeniile reglementate de Legea nr.182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările ulterioare.

**8.** Potrivit dispozițiilor prezentului regulament, nu se acordă finanțări nerambursabile pentru acoperirea unor debite ale beneficiarilor sau pentru cheltuieli salariale ale persoanelor juridice de drept public beneficiare.

**9. Domeniile** pentru care se aplică prezentul regulament sunt:

**Acțiuni/Programe/proiecte culturale:**

* **artele spectacolului (teatru, dans, muzică, etc ), incluzând festivaluri, desfășurate pe teritoriul municipiului;**
* **arte vizuale (pictură, sculptură, grafică, fotografie, film, artă stradală, artă digitală, etc), desfășurate pe teritoriul municipiului;**
* **educație prin cultură, activităţi desfășurate pe teritoriul municipiului;**
* **aniversări/comemorări desfășurate pe teritoriul municipiului;**
* **concursuri pe teme artistice organizate pe teritoriul municipiului;**
* **tabere de creaţie desfășurate pe teritoriul municipiului;**
* **congrese, simpozioane culturale desfăşurate în municipiu;**
* **participări în calitate de invitat la festivaluri, concursuri, spectacole, expoziţii, congrese, concursuri naţionale si internaţionale de amploare.**

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

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

1. libera concurenţă: asigurarea condiţiilor pentru ca oricare solicitant să aibă dreptul de a deveni beneficiar;
2. transparenţa: punerea la dispoziţia tuturor celor interesaţi a informaţiilor referitoare la aplicarea procedurii de finanţare nerambursabilă a ofertelor culturale;
3. diversitatea culturală şi pluridisciplinaritatea: tratamentul nediscriminatoriu al solicitanţilor reprezentanţi ai diferitelor comunităţi sau domenii culturale, precum şi promovarea diversităţii bunurilor culturale, a abordărilor multidisciplinare;
4. neretroactivitatea: excluderea posibilităţii destinării fondurilor nerambursabile unei activităţi a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de finanţare, cu excepţia fondurilor financiare cheltuite de beneficiar pentru continuarea programului, în limita plafonului de cofinanţare solicitat;
5. susţinerea debutului: încurajarea iniţiativelor persoanelor juridice recent înfiinţate, pentru a desfăşura activităţi culturale.

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

**12.** Aceeaşi activitate urmărind realizarea unui interes general, regional sau local nu poate beneficia de atribuirea mai multor contracte de finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare în decursul unui an.

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

**14.** Finanțarea se acordă pentru acoperirea parţială a unui program ori proiect în baza unui contract încheiat între părți.

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

**16.** În cazul în care un beneficiar contractează, în cursul aceluiaşi an calendaristic, mai mult de o finanţare nerambursabilă de la aceeaşi autoritate finanţatoare, nivelul finanţării nu poate depăşi o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul autorităţii finanţatoare respective.

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

**Prevederi bugetare**

**18.** Programele şi proiectele culturale de interes public vor fi selecţionate pentru finanţare în cadrul limitelor unui fond anual aprobat de către Consiliul local al municipiului Târgu Mureș, stabilit potrivit prevederilor legale referitoare la elaborarea, aprobarea, executarea și raportarea bugetului local. Suma aprobată pentru anul \_\_\_\_\_\_ pentru Concurs de proiecte culturale este de **\_\_\_\_\_\_\_\_\_** RON.

**Informarea publică şi transparenţa decizională**

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

**CAPITOLUL II**

**Procedura de solicitare a finantării**

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

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

1. publicarea anunţului privind sesiunea de selecţie;
2. verificarea îndeplinirii condiţiilor de participare la selecţie;
3. selecţia ofertelor culturale;
4. comunicarea publică a rezultatului selecţiei;
5. soluţionarea contestaţiilor.

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

1. este persoana juridică de drept public sau persoană juridică de drept privat fără scop patrimonial înfiinţată în conformitate cu prevederile legale sau cult religios recunoscut conform legii;
2. nu are datorii la bugetul de stat sau la bugetul local;
3. a respectat obligaţiile asumate prin contractele de finanţare nerambursabilă anterioare.

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

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

**25.** Bugetul proiectului va fi prezentat exclusiv in lei (RON) și va rămâne ferm pe toata durata de îndeplinire a contractului de finanțare nerambursabilă.

**26.** În vederea organizării competiţiei de selecţionare, pentru a primi finanţare, documentaţiile prevăzute la pct. 27 din prezentul capitol se vor depune în termenul stabilit de către autoritatea finanţatoare prin anunţul de participare.

**27.** Documentaţia solicitanţilor va conţine actele prevăzute mai jos:

1. Formular de solicitare a subvenției (conform anexei 1);
2. Dovada existenţei surselor de finanţare proprii sau oferite de terţi:

* scrisori de intenţie din partea terţilor;
* contracte de sponsorizare;
* alte forme de sprijin financiar ferm din partea unor terţi;
* extras de cont bancar din care să rezulte disponibilitatea sumei;
* declaraţie pe proprie răspundere, privind existenţa contribuţiei proprii, etc.

1. Dovada personalităţii juridice (Pentru ONG, dovada personalității juridice este Certificatul de înscriere în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor). Pentru entitățile care au beneficiat de finanțare nerambursabilă în anul anterior aceste documente se depun DOAR în cazul în care au apărut modificări;
2. Actul constitutiv, statutul şi certificatul de înregistrare fiscala, si actele adiţionale, după caz. Pentru entitățile care au beneficiat de finanțare nerambursabilă în anul anterior aceste documente se depun DOAR în cazul în care au apărut modificări;
3. Dovada depunerii Situațiilor financiare anuale la data de 31 decembrie a anului precedent. in cazul in care acestea nu sunt finalizate, se va depune dovada înregistrării situaţiilor aferente exerciţiului financiar anterior;
4. Ultimul extras de cont bancar - pentru evidențierea codului IBAN;
5. Documente privind colaborarea sau parteneriatul cu alte consilii locale sau cu organizaţii guvernamentale şi neguvernamentale, dacă este cazul;
6. Certificat fiscal din care sa rezulte ca solicitantul nu are datorii către stat sau bugetul asigurărilor sociale ( Certificatul de atestare fiscală pentru persoane juridice eliberat de către Administraţia Finanţelor Publice Mureş în luna în care se depune solicitarea pentru obţinerea finanţării);\*
7. Pentru solicitanții care au sediul în altă localitate decât Municipiul Târgu Mureș: Certificatul fiscal din care să rezulte că solicitantul nu are datorii către bugetul local;
8. Declarație conform anexei 2;
9. Alte documente considerate relevante de către aplicant.

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

**28**. Documentaţia se va transmite, în ordinea prezentată la punctul 28, fiecare pagină va fi numerotată de către solicitant și însoţită de un opis (cuprins).

**29.** Solicitantul are dreptul de a cere verificarea formală a dosarului de către Serviciului Activităţi culturale, sportive, de tineret și locativ nu mai târziu de cinci zile lucrătoare înainte de data limită de depunere a proiectelor.

**CAPITOLUL III**

**Criteriile de acordare a finanţărilor nerambursabile**

**30.** Toate solicitările primite vor fi examinate. Dintre acestea, vor fi supuse evaluării numai solicitările care întrunesc următoarele criterii:

1. programele/proiectele/acțiunile sunt din domeniile de la pct. 9;
2. documentația care însoţeşte cererea conţine toate elementele prevăzute la punctul 27;
3. solicitantul este persoana juridică de drept public sau persoană juridică de drept privat fără scop patrimonial sau cult religios recunoscut conform legii și are în statutul propriu domeniul pentru care solicită finanțare.

**31.** Nu este selecţionat solicitantul aflat în una din următoarele situații:

* 1. documentaţia prezentată este incompletă şi nu respectă prevederile pct. 27;
  2. acțiunile/proiectele/programele nu sunt din domeniile de la pct.9;
  3. are conturile bancare blocate;
  4. solicitantul nu are prevăzut în statutul propriu activitatea corespunzătoare domeniilor de la pct 9;
  5. solicitantul nu a respectat un contract de finanţare anterior (in acest caz îi va fi suspendat dreptul de a participa la atribuirea de finanțare pe o perioadă de 2 ani de zile);
  6. solicitantul furnizează informații false;
  7. solicitantul 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;
  8. solicitantul nu și-a îndeplinit obligaţiile de plată exigibile a impozitelor, taxelor şi contribuţiilor către bugetul stat, bugetul local, precum şi bugetul asigurărilor sociale de stat;
  9. solicitantul care nu face dovada contribuţiei proprii de minim 10% din valoarea totala a proiectului, sau care solicită mai mult de 90% din valoarea proiectului;
  10. solicitarea nu respectă principiul neretroactivităţii (excluderea posibilităţii destinării fondurilor nerambursabile unei activităţi a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de finanţare, implicit la data solicitării finanţării nerambursabile).

**32.** Un solicitant într-un an poate să depună maxim 3 proiecte.

**CAPITOLUL IV**

**Organizarea şi funcţionarea comisiilor de selecţie**

**33.** Verificarea formală a documentelor depuse va fi efectuată de către Serviciul Activităţi Culturale, Sportive, Tineret şi Locativ în termen de 10 zile lucrătoare de la termenul limită a depunerii documentelor.

**34.** Selecția proiectelor depuse se va face de către comisia de selecție.

**35.** Comisia de selecție este alcătuită din 3 evaluatori externi și doi membri ai Consiliului Local, membri ai Comisiei pentru activităţi ştiinţifice, învăţământ, sănătate, cultură, sport, agrement şi integrare europeană, probleme de minorităţi şi culte .

**36.** Componenţa nominală a comisiei de selecție se face prin Dispoziție de Primar și va fi adusă la cunoştinţă publică numai după încheierea sesiunii de selecţie .

**37.** Şedinţele fiecărei comisii sunt conduse de un preşedinte, ales dintre membrii comisiei prin vot deschis.

**38.** Preşedintele comisiei va asigura convocarea şi prezenţa membrilor comisiei. Secretarul comisiei va fi desemnat din cadrul Serviciului Activităţi culturale, sportive, de tineret și locativ. Secretarul nu are drept de vot.

**39.** Fiecare membru al comisiei va semna o declaraţie de imparţialitate.

**40.** Comisiile hotărăsc prin votul majorităţii membrilor.

**CAPITOLUL V**

**Procedura selecţionării proiectelor**

**41.** Documentaţiile de solicitare a finanţării vor fi comunicate de urgență, pe măsura înregistrării, secretariatului comisiei. Secretariatul comisiei nu va accepta documentaţiile înregistrate după termenul limită corespunzător sesiunii de finanţare. Acestea vor fi returnate solicitantului nedeschise.

**42.** După verificarea formală a documentelor, documentaţia de solicitare a finanţării este analizată de către membrii comisiei de selecție în termenul stabilit prin anunţul de participare şi va fi notată potrivit criteriilor de evaluare.

**43.** Toate cererile rămase în urma verificării formale sunt supuse selecționării pe baza grilei prezentate în anexa nr. 6.

**44.** Algoritmul de calcul aplicat este următorul:

* punctaj între 60-65 - 50 % din suma eligibilă
* punctaj între 66-70 - 60 % din suma eligibilă
* punctaj între 71-75 - 70 % din suma eligibilă
* punctaj între 76-80 - 80 % din suma eligibilă
* punctaj între 81-85 - 90 % din suma eligibilă
* punctaj între 86-100 - 100 % din suma eligibilă

**45.** Proiectele care întrunesc un punctaj mai mic de 60 de puncte sunt respinse.

**46.** Comisia înaintează procesul verbal de stabilire a proiectelor câştigătoare a procedurii de selecţie Serviciului Activităţi culturale, sportive, de tineret și locativ din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Mureş în vederea întocmirii proiectului de hotărâre de consiliu privind alocarea sumelor din bugetul local.

**47.** Rezultatele selecției se publică pe pagina web a Municipiului Târgu Mureș.

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

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

**50.** În vederea soluţionării contestaţiilor depuse de candidaţi, la nivelul autorităţii se înfiinţează comisii de soluţionare a contestaţiilor. Componenţa nominală a comisiei de soluționare a contestațiilor se face prin Dispoziție de Primar și va fi adusă la cunoştinţă publică numai după soluționarea contestațiilor.

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

**CAPITOLUL VI**

**Încheierea contractului de finantare**

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

**53.** Contractul se încheie între Municipiul Târgu Mureş şi solicitantul selecţionat, in termen de maxim 60 de zile de la data comunicării rezultatului sesiunii de selecție a ofertelor pe site-ul Municipiului Târgu Mureş.

**54.** În cazul în care solicitantul nu a obținut integral suma solicitată, înainte de semnarea contractului va transmite finanțatorului Bugetul detaliat adaptat sumei alocate ( păstrând categoriile de cheltuieli a căror valoare poate fi mai mică sau egală față de cele prevăzute în bugetul detaliat inițial)

**55.** La contract se vor anexa formularul de solicitare a finanţării, bugetul acțiunii / programului / proiectului precum și declarația prevăzută în anexa nr. 9.

**CAPITOLUL VII**

**Procedura privind derularea contractului de finantare**

**56.** Cheltuielile eligibile vor putea fi finanțate în baza unui contract de finanțare nerambursabilă numai în măsura în care sunt justificate și oportune și au fost contractate în perioada executării contractului.

**57.** Categoriile de cheltuieli eligibile sunt cuprinse in anexa nr. 3 la prezentul regulament.

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

**59.** Cuantumul şi eşalonarea tranşelor se fac în baza unui grafic de finanţare, în funcţie de etapele de realizare, raportate la costurile organizatorice şi/sau durata şi evoluţia în timp a activităţilor cuprinse în oferta culturală evaluată, şi se prevăd în contractul de finanţare. Prima tranşă se acordă după semnarea contractului de finanţare, în baza unei solicitări scrise şi poate fi de maxim 30%. Următoarele tranşe se acordă în baza documentelor justificative privind tranşa anterioară, prezentate de beneficiarul finanţării nerambursabile. Ultima tranşă nu poate fi mai mică de 15% din totalul finanţării.

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

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

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

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

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

**65.** În urma verificării documentelor justificative pentru fiecare tranşă şi a raportului final de activitate, autoritatea finanţatoare are obligaţia de a recupera de la beneficiar fondurile utilizate de acesta pentru acoperirea altor cheltuieli decât cele eligibile.

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

**67.** Atunci când, pentru îndeplinirea obligaţiilor contractuale, beneficiarul achiziţionează din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziţie este cea prevazută de Legea 98/2016 cu modificările şi completările ulterioare şi a HG 395/2016 cu modificările şi completările ulterioare.

**CAPITOLUL VIII**

**Procedura de raportare şi control**

**68.** Pe parcursul derulării contractului, solicitanţii care au primit finanţare au obligaţia să prezinte următoarele raportări:

* + - raportări intermediare: vor fi depuse înainte de solicitarea oricărei tranşe intermediare, în vederea justificării tranşei anterioare;
    - raportare finală: depusă în termen de cel mult 30 de zile de la încheierea activităţii şi va cuprinde obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect cuprinzând atât finanţarea proprie cât şi contribuţia Municipiului Târgu Mureş.

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

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

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

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

**73.** Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a face verificări, atât în perioada derulării contractului de finanţare nerambursabilă, cât şi ulterior validării raportului final. În acest sens, beneficiarilor le revine obligația de a anunța în scris autoritatea finanțatoare cu cel puțin 5 zile înainte de începerea acțiunii/programului/proiectului cultural.

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

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

**CAPITOLUL IX**

**Sancțiuni**

**76.** Contractele de finanțare pot fi reziliate de plin drept, fără a fi necesară intervenția instanței de judecată, în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificării prin care părții în culpă i s-a adus la cunoștință că nu şi-a îndeplinit obligațiile contractuale. Notificarea va putea fi comunicată în termen de 10 zile calendaristice de la data constatării neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a uneia sau mai multor obligații contractuale.

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

**78.** Pentru sumele restituite ca urmare a rezilierii contractului beneficiarii finanțării datorează dobânzi şi penalități de întârziere, conform legislației privind colectarea creanțelor bugetare, care se constituie in venituri ale bugetului local.

**79.** Nerespectarea termenelor si a prevederilor din contract duc la pierderea tranșei finale, la obligativitatea restituirii sumelor primite cu titlu de avans, precum si la interzicerea participării pentru obținerea finanțării pe viitor (pentru următorii 2 ani).

**CAPITOLUL X**

**Dispoziții finale**

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

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

Documentele scrise vor fi transmise prin oricare dintre următoarele forme:

* 1. electronică;
  2. scrisoare prin poștă;
  3. fax.

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

**81.** Prezentul regulament se completează cu prevederile legale in vigoare.

**82.** Anexele următoare fac parte integrantă din prezentul regulament.

1. Anexa 1 – formular cerere de finanțare
2. Anexa 2 – declarație pe proprie răspundere
3. Anexa 3 – Categorii de cheltuieli eligibile
4. Anexa 4 – formular pentru raportări intermediare si finale
5. Anexa 5 – adresa de înaintare a raportului final sau intermediar
6. Anexa 6 - grilă de evaluare
7. Anexa 7 - GHID PRIVIND DECONTAREA CHELTUIELILOR
8. Anexa 8 – Contractul tip
9. Anexa 9 – Declarație la semnarea contractului.

Anexa 1 (la ghid)

## CERERE DE FINANŢARE

**I. Date despre solicitant**

1. Denumirea şi sediul:

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

2. Numărul şi data înscrierii legale:

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

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

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

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

a) Date personale ale preşedintelui:

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

b) Date personale ale responsabilului financiar:

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

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

Numărul total :

din care:

- salariaţi :

- colaboratori :

- voluntari :

5. Filialele/sucursalele asociaţiei/fundaţiei/organizaţiei:

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

6. Specificaţi obiectivele asociaţiei/fundaţiei/organizaţiei în domeniul cultural, în conformitate cu statutul:

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

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

Numele persoanelor cu drept de semnătură:

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

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

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

**II. Experienţa solicitantului în domeniul cultural**

1. Experienţa anterioară în domeniul cultural:

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

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

- la nivel local DA/NU

(Dacă DA, precizaţi localitatea.)

- la nivel de judeţ/judeţe DA/NU

(Dacă DA, precizaţi judeţul/judeţele.)

- la nivel zonal, naţional DA/NU

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

- la nivel internaţional DA/NU

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

3. Serviciile oferite sunt contra cost:

DA/NU

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

4. Modalităţile de selecţionare a beneficiarilor:

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

Numărul persoanelor:

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

6. A mai primit asociația/fundația finanțare nerambursabilă din partea Municipiului Târgu Mureș pentru programe/proiecte culturale ?

DA/NU

(Dacă DA, vă rugăm să precizaţi, în ordinea importanţei, programele/proiectele finanțate și decontate).

7. A mai primit asociaţia/fundaţia/organizaţia sprijin financiar din partea altor organizaţii/instituţii pentru programe şi proiecte culturale până în prezent?

DA/NU

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Tipul de program/proiect

2. Localitatea în care se derulează programul/proiectul:

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

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

4. Scopul și obiectivele proiectului

5. Beneficiari

a) Beneficiari: - direcți

- indirecți

b) Grupul-ţintă:

- vârsta medie;

- numărul de persoane;

- modalităţile de selecţionare a beneficiarilor

6. Durata în timp:

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

7. Descrierea programului/proiectului.

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

9. Resurse umane implicate în organizarea programului/proiectului:

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

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

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

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

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

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

10. Date privind coordonatorul programului/proiectului:

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

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

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

experiența în managementul de proiect..................

11. Modalităţi concrete de colaborare şi parteneriat:

a) parteneri la nivel local, judeţean, naţional:

b) parteneri externi:

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

12. Promovarea proiectului/programului și diseminarea rezultatelor acestuia.

13. Criteriile de evaluare a programului/proiectului propus:

14. Rezultate preconizate și impact:

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

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

**IV. BUGET cumulat**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.crt** | **Categorie de cheltuieli** | **Contribuţie proprie** | **Suma solicitată** | **Total**  **Pe cat. de chelt.** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5  ....  18 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **TOTAL** | |  |  |  |
| **TOTAL GENERAL** | |  | | |

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

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

**Atenție : Corelați cu Ghidul privind decontarea cheltuielilor !**

**V. Buget detaliat**

**\* detalierea se va face pe activități și pe categorii de cheltuieli eligibile acestora.**

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

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

**Atenție : Corelați cu Ghidul privind decontarea cheltuielilor !**

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

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

( Menţionaţi, după caz: DA sau NU)

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

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

### Preşedinte Responsabil financiar

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

Data

Anexa 2 (la ghid)

# DECLARAŢIE

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

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

a) în incapacitate de plată;

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

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

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

e) nu am/are restanţe către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor sociale de sănătate, bugetele locale sau fondurile speciale;

f) nu sunt condamnat pentru: abuz de încredere, gestiune frauduloasă, înşelăciune, delapidare, dare sau luare de mită, mărturie mincinoasă, fals, uz de fals, deturnare de fonduri.

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

Reprezintă conflict de interese orice situație care îl împiedică pe beneficiar în orice moment să acționeze în conformitate cu obiectivele autorității finanţatoare, precum și situația în care executarea obiectivă și imparțială a funcțiilor oricărei persoane implicate în implementarea proiectului poate fi compromisă din motive familiale, politice, economice sau orice alte interese comune cu o altă persoană.

Subsemnatul, ca persoana fizică sau ca persoană cu drept de reprezentare a organizației solicitante in ceea ce priveşte implementarea proiectului, mă oblig să iau toate masurile preventive necesare pentru a evita orice conflict de interese, aşa cum este acesta definit mai sus, si, de asemenea, mă oblig să informez autoritatea finanțatoare despre orice situaţie ce generează sau ar putea genera un asemenea conflict.

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

Semnătura

Data

**Anexa 3** (la ghid)

#### CATEGORII DE CHELTUIELI ELIGIBILE

* 1. cheltuielile de realizare a acţiunii/proiectului/programului cultural, precum costuri materiale şi servicii, costuri de producţie, închirieri de spaţii şi aparatură, onorarii, prestări servicii, premii şi altele asemenea;
  2. achiziţionarea de dotări necesare derulării programului sau proiectului cultural – în limita unui procent de 20% din totalul finanţării nerambursabile acordate, dar nu mai mult de 2.000 lei / produs achiziționat. Cheltuielile care depășesc acest prag se scad din suma eligibilă.
  3. cheltuieli ocazionate de cazarea şi transportul intern şi internaţional ale participanţilor/invitaţilor. Ambele categorii de cheltuieli se vor încadra în limitele prevăzute de HG.714/2018 cu modificările și completările ulterioare. Sumele care depășesc aceste praguri se scad din suma eligibilă.
  4. alte cheltuieli specifice, precum realizarea de studii şi cercetări, consultanţă de specialitate, tipărituri, seminarii, conferinţe, ateliere de lucru, acţiuni promoţionale şi de publicitate;
  5. cheltuieli de masă ale participanţilor şi/sau invitaţilor în limita maximă de 60 lei/persoană/zi. Cheltuielile care depășesc acest prag se scad din suma eligibilă.
  6. diurnă pentru participanţi, în aceleaşi condiţii precum cele stabilite pentru salariaţii instituţiilor publice (HG 714/2018 cu modificările și completările ulterioare), acordată în situaţia în care nu se asigură cheltuielile prevăzute la pct. 5.
  7. cheltuieli de personal şi cheltuieli administrative, aferente perioadei de realizare a acţiunii/proiectului/programului cultural.

Cheltuielile de la punctele 5 şi 7 se acoperă cumulat, în limita unui procent de 20% din totalul finanţării nerambursabile acordate. Cheltuielile care depășesc acest prag se scad din suma eligibilă.

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.

ATENȚIE: Corelați cu Ghidul privind decontarea cheltuielilor!

### Anexa 4 (la ghid)

**FORMULAR pentru raportări intermediare şi finale**

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

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

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

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

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

Denumirea programului/proiectului………………………………..

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

**I.**Raport de activitate

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

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

**2.**Realizarea activităţilor propuse:

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

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

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

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

**II.**Raport financiar

**1.**Date despre finanţare:

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

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

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

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

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

Preşedinte

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

Coordonatorul programului/proiectului

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

Responsabil financiar

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

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

# Anexa 5 (la ghid)

**!! Antet aplicant !!**

Către,

Municipiul Târgu Mureş

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

Alăturat vă înaintăm raportul narativ și financiar privind proiectul înregistrat cu

nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, având titlul \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ care a avut loc în \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, în perioada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ în valoare de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Data

Reprezentant legal Coordonator proiect

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

Semnătura \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Semnătura \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Anexa 6 (la ghid)

GRILĂ DE EVALUARE

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr. Crt. | CRITERIU | PUNCTAJ |
| **1.** | **Calitatea şi originalitatea proiectului** | **25** |
| * 1. **Calitatea și claritatea viziunii artistice** * Claritatea expunerii ideilor solicitantului * Structurarea articulată și coerenţa etapelor proiectului * Capacitatea de sinteză și respectarea cerinţelor de conţinut pentru fiecare rubrică a cererii de finanţare * Urmărirea unui scop clar formulat și a unor obiective măsurabile * Acordarea demersului artistic la grupul țintă și la rezultatele anticipate | 10 |
| **1.2 Originalitatea abordării temei proiectului şi caracterul inovator al**  **proiectului**   * Noutatea propunerii pentru contextul cultural în care are loc și pentru grupul ţintă care beneficiază de proiect. * Capacitatea proiectului de a determina o schimbare la nivel practic, dar și teoretic în domeniul de referinţă * În cazul proiectelor cu mai multe ediţii, se evaluează obligatoriu elementele de noutate faţă de ediţia anterioară, cât și notorietatea acestuia | 10 |
| **1.3. Factorul de excelență culturală** (artişti, personalități, invitaţi speciali, rezultate deosebite). | 5 |
| **2.**  **3.** | **Relevanţa proiectului** | **25** |
| 2.1. Relevanța proiectului pentru contextul cultural local   * domeniul, parteneriate strategice, ani tematici, nevoia / oportunitatea identificată și modul în care scopul proiectului propune o adresare reală și eficientă a acesteia, prin activităţile planificate * aprecierea realistă a impactului și efectelor pe termen lung ale proiectului, prin raportarea la nevoile / oportunităţile precizate | 15 |
| 2.2. Capacitatea proiectului de a acționa ca şi catalizator al dezvoltării municipiului, de a consolida identitatea şi imaginea locului şi de a exploata potențialul turistic | 5 |
| 2.3. Abordare interdisciplinară şi interculturală | 5 |
| **Experiența managerială şi capacitatea de implementare**   * Solicitantul are experiență în managementul de proiect şi capacitate de administrare a acestuia. * Alocarea resursei umane necesare implementării proiectului în raport cu activităţile propuse. | **10** |
| **4.** | **Rezultatele, impactul şi sustenabilitatea proiectului cultural propus**   * Definirea unui plan de promovare capabil să asigure vizibilitatea   proiectului cultural   * Impactul estimat al proiectului în relație cu grupul țintă stabilit * Capacitatea proiectului de a fi continuat, de a genera sustenabilitate şi/sau audiență viitoare. * promovarea on-line a proiectului | **10** |
| **5.** | **Buget** | **30** |
| 5.1. Contribuția proprie   * 11-30%: 10 puncte * 31-50%: 15 puncte * peste 51%: 20 puncte | 20 |
| 5.2. Cheltuielile se încadrează în limitele legale corespunzătoare, sunt justificate şi oportune. Costurile estimative nu au fost supra sau sub dimensionate. | 10 |
|  | **PUNCTAJ TOTAL MAXIM** | 100 |

Anexa 7 (la ghid)

**Ghid privind decontarea cheltuielilor**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

-documentele justificative trebuie sa fie însoțite de dovada plății;

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

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

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

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

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

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

-este permisă transferarea unui procent de 10 % dintr-o linie de cheltuieli necheltuită parțial sau total către o altă linie de cheltuieli unde este necesară (dar nu mai mult de 10 % din valoarea acesteia.

Dosarul de decontare trebuie să conțină:

1. adresa tip de înaintare a raportului final sau intermediar

2. OPIS al documentelor depuse semnat de către beneficiar;

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

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

- documentele justificative (aferente finanțării) din cadrul dosarului de decont vor fi lizibile (redactate cu caractere de minim 12) și vor avea înscrisă- pe documentul original mențiunea „în baza contractului de finanțare nr..../.....”(total sau parțial. Acestea vor fi prezentate în copie cu mențiunea “conform cu originalul” și semnate de către beneficiar;

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tip cheltuială** | **Document justificativ** | |
| **Angajament legal** | **Documentul care atestă efectuarea plății** |
| **1.Cheltuieli de realizare a acțiunii/proiectului/programului cultural, precum costuri materiale și servicii, costuri de producție, închirieri de spații și aparatură, onorarii, prestări servicii, premii și altele asemenea** |  |  |
| Costuri materiale si servicii | * Fundamentări pentru prețurile transmise (solicitări de 3 oferte, după caz) * Decizia de atribuire întocmită de către comisia constituită la nivelul beneficiarului, în urma analizării ofertelor pentru firma câștigătoare * Contract sau comandă * Proces verbal de recepție a serviciilor (după caz) * Factură * Alte documente, după caz (aviz de expediție, notă de intrare-recepție, bon de consum, etc) | **-**ordin de plată și Extras de cont din care să rezulte viramentele  -chitanță sau bon fiscal, dispoziție de plată, Registru de casă ( în cazul plăților în numerar- cu încadrarea în limitele maxime privind plățile în numerar) ; |
| Costuri de producție | * Fundamentări pentru prețurile transmise (solicitări de 3 oferte după caz) * Decizia de atribuire întocmită de către comisia constituită la nivelul beneficiarului, în urma analizării ofertelor pentru firma câștigătoare * Contractul de achiziție sau comanda * Proces verbal de predare-primire/ aviz de însoțire a mărfii confirmat de primire   Factura fiscala pentru bunurile achiziționate   * Note de recepție, bonuri de consum | -chitanță sau bon fiscal, registru de casă ( în cazul plăților în numerar- cu încadrarea în limitele maxime privind plățile în numerar);  -ordin de plată  -extras de cont din care să rezulte viramentele; |
| Închirieri de spații și aparatură | * Fundamentări pentru prețurile transmise (solicitări de 3 oferte după caz); * Decizia de atribuire întocmită de către comisia constituită la nivelul beneficiarului, în urma analizării ofertelor pentru firma câștigătoare * Contract sau comandă; * Factură; * Proces verbal de predare-primire | -ordin de plată- pentru valoarea achitată și extras de cont;  -chitanță sau bon fiscal, registru de casă ( în cazul plăților în numerar- cu încadrarea în limitele maxime privind plățile în numerar). |
| Onorarii (drepturi de autor/conexe) | -Contractul pe drept de autor/drepturi conexe cu respectarea prevederilor legale, încheiat în baza Legii nr.8/1996, cu modificările și completările ulterioare  -Factură fiscală ( în cazul PFA)  -Copia C.I. al titularului dreptului de autor;  -Declarație acord prelucrare date cu caracter personal;  -proces verbal de recepție a prestației | -ordin de plată- pentru onorarii, contribuții și impozite;  -dispoziția de plată și Registru de casă (în cazul plăților în numerar- cu încadrarea în limitele maxime privind plățile în numerar);  -extras de cont din care să rezulte viramentele;  -stat de plată care să conțină semnătura titularului dreptului de autor, pentru confirmarea primirii banilor, Nu se acceptă plata cu dispoziție de plată către casierie, fără stat de plată; |
| Prestări servicii | * Fundamentări pentru prețurile transmise (solicitări de 3 oferte, după caz) * Decizia de atribuire întocmită de către comisia constituită la nivelul beneficiarului, în urma analizării ofertelor pentru firma câștigătoare * Contract de prestări servicii sau comandă; * Copia actului de identitate al colaboratorului ( în cazul pers. fizice) * Proces verbal de recepție a serviciilor ; * Factura fiscală, cu detalierea serviciilor prestate; * Alte documente, după caz (aviz de expediție, notă de intrare-recepție, bon de consum, etc) | **-**ordin de plată- pentru sumele reținute la sursă(contribuții și impozite**)** și extras de cont;  -dispoziția de plată și Registru de casă(în cazul plăților în numerar- cu încadrarea în limitele maxime privind plățile în numerar);  -stat de plată care să conțină semnătura prestatorului, pentru confirmarea primirii banilor;  -ordin de plată- pentru valoarea achitată și extras de cont din care să rezulte viramentele  -chitanță sau bon fiscal, dispoziție de plată; |
| Premii | -Regulament de concurs/ premiere;  -Decizia conducătorului organizației prin care se constituie comisia de jurizare;  -Proces verbal de jurizare;  -Tabel nominal cu persoanele care au beneficiat de premii, date de identificare, suma și semnătura celor premiați;  -Copia actului de identitate a titularilor premiilor  -Declarație acord prelucrare date cu caracter personal | -ordin de plată- pentru premii, contribuții și impozite;  -dispoziția de plată și Registru de casă(în cazul plăților în numerar- cu încadrarea în limitele maxime privind plățile în numerar);  -extras de cont din care să rezulte viramentele;  -Stat de plată cu înscrierea în clar a sumelor reținute la sursă, semnat de către ambele părți; |
| **2 Achiziționarea de dotări necesare derulării programului sau proiectului cultural-în limita unui procent de 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate**  **(din finanțare se admit dotări în limita sumei de 2.000 lei/produs achiziționat).** | Fundamentări pentru prețurile transmise (solicitări de 3 oferte după caz)  -Decizia de atribuire întocmită de către comisia constituită la nivelul beneficiarului, în urma analizării ofertelor pentru firma câștigătoare  -Contract sau comanda;  -Aviz de însoțire a mărfii;  -Factură cu detalierea produselor achiziționate;  -Note de intrare recepție, fișa contului 603 pentru evidențierea dării în folosință; | -chitanță, bon fiscal, dispoziția de plată, Registru de casă (în cazul plăților în numerar- cu încadrarea în limitele maxime privind plățile în numerar)  -extras de cont din care să rezulte viramentele |
| **3.Cheltuieli ocazionate de cazarea și transportul intern și internațional ale participanților/invitaților** |  |  |
| Cazarea participanților/invitaților se va face conform HG nr. 714/2018 cu modificările si completările ulterioare. Suma care depășește prevederile H.G. nr.714/2018 nu se va admite la decont. | - Fundamentări pentru prețurile transmise (solicitări de 3 oferte după caz)  -Decizia de atribuire întocmită de către comisia constituită la nivelul beneficiarului, în urma analizării ofertelor pentru firma câștigătoare;  - Contract sau comanda  - Factură fiscală cu detalierea serviciilor prestate  - Diagrama de cazare care va cuprinde numele persoanelor cazate, camerele ocupate de acestea, durata cazării, tariful pe cameră, numărul de stele/margarete ale unității de cazare; | -chitanță sau bon fiscal, Registru de casă (în cazul plăților în numerar- cu încadrarea în limitele maxime privind plățile în numerar)  -ordin de plata;  -extras de cont din care să rezulte viramentele |
| Transportul intern și internațional al participanților/invitaților conform HG nr. 714/2018 cu modificările si completările ulterioare | - Fundamentări pentru prețurile transmise (solicitări de 3 oferte după caz )  -Decizia de atribuire întocmită de către comisia constituită la nivelul beneficiarului, în urma analizării ofertelor pentru firma câștigătoare  -Contract sau comandă sau confirmare rezervare deplasare;  -Factură fiscală cu detalierea serviciilor prestate  -Ordin de deplasare, foaie de parcurs, decont de cheltuieli ;  -Bilete de călătorie;  -bonul fiscal pentru combustibil va fi din perioada derulării proiectului (cu cel mult două zile înainte de efectuarea deplasării)  -Tabel centralizator cu participanții care au beneficiat de contravaloarea transportului, rol/funcție în proiect;  - Copia actelor de identitate ale persoanelor care s-au deplasat;  -Declarație acord prelucrare date cu caracter personal | -chitanță sau bon fiscal, dispoziția de plată, registru de casă (în cazul plăților în numerar- cu încadrarea în limitele maxime privind plățile în numerar) ;  -extras de cont din care să rezulte viramentele;  -ordin de plată. |
| **4.Alte cheltuieli specifice, precum realizarea de studii și cercetări, consultanță de specialitate, tipărituri, seminarii, conferințe, ateliere de lucru, acțiuni promoționale și de publicitate.** |  |  |
| Cheltuieli specifice pentru realizarea de studii și cercetări | - Fundamentări pentru prețurile transmise (solicitări de 3 oferte după caz)  -Decizia de atribuire întocmită de către comisia constituită la nivelul beneficiarului, în urma analizării ofertelor pentru firma câștigătoare  - Contract  - Proces verbal de recepție a serviciului,  -factură | -chitanța și Registru de casă (în cazul plăților în numerar- cu încadrarea în limitele maxime privind plățile în numerar);  -ordin de plată;  -Extras de cont din care să rezulte viramentele |
| Cheltuieli specifice pentru consultanță de specialitate | -Fundamentări pentru prețurile transmise (solicitări de 3 oferte după caz)  -Decizia de atribuire întocmită de către comisia constituită la nivelul beneficiarului, în urma analizării ofertelor pentru firma câștigătoare  - Contract;  -Proces verbal de recepție a serviciului,  -factură | -chitanța și Registru de casă (în cazul plăților în numerar- cu încadrarea în limitele maxime privind plățile în numerar);  -ordin de plată;  -Extras de cont din care să rezulte viramentele |
| Cheltuieli specifice pentru seminarii, conferințe, ateliere de lucru | * în funcție de tipul de cheltuială | -În funcție de tipul de cheltuială |
| Cheltuieli de tipărire | - Fundamentări pentru prețurile transmise (solicitări de 3 oferte după caz);  - Decizia de atribuire întocmită de către comisia constituită la nivelul beneficiarului, în urma analizării ofertelor pentru firma câștigătoare  -Contract sau comanda;  -Aviz de însoțire a mărfii sau proces verbal de predare-primire;  -Factură fiscală;  -Note de intrare recepție;  -Bon de consum pentru materialele achiziționate și consumate;  -1 exemplar din fiecare material tipărit; | -chitanță sau bon fiscal,  registru de casă (în cazul plăților în numerar- cu încadrarea în limitele maxime privind plățile în numerar)  -ordin de plată;  -extras de cont din care să rezulte viramentele |
| Acțiuni promoționale și de publicitate | - Fundamentări pentru prețurile transmise (solicitări de 3 oferte după caz)  -Decizia de atribuire întocmită de către comisia constituită la nivelul beneficiarului, în urma analizării ofertelor pentru firma câștigătoare  -Contract sau comanda;  - proces verbal de predare-primire;  -Print screen pentru prezentările online;  -Articole presă pentru promovarea în presa scrisă;  -Pentru promovarea prin spoturi publicitare, se va prezenta un plan media în care se vor preciza timpii de difuzare și intervalul orar pe zile ,precum și CD ale spoturilor publicitare; | -chitanță sau bon fiscal,  registru de casă (în cazul plăților în numerar- cu încadrarea în limitele maxime privind plățile în numerar)  -ordin de plată;  -extras de cont din care să rezulte viramentele |
| **5. Cheltuieli de masă ale participanților și/sau invitaților în limita sumei de 60 lei/persoană/zi**  **(nu se decontează cheltuielile cu băuturi alcoolice, tutun, room service și minibar)** | - Fundamentări pentru prețurile transmise (solicitări de 3 oferte după caz)  -Decizia de atribuire întocmită de către comisia constituită la nivelul beneficiarului, în urma analizării ofertelor pentru firma câștigătoare  -Contract sau comandă;  -Factură fiscală ;  -Tabel cu participanții care au beneficiat de masă, rol funcție în proiect, semnat de către ambele părți;  -Documente în care se specifică meniul servit, tariful acestuia, semnate de unitatea care asigură masa; | -chitanță sau bon fiscal,  registru de casă (în cazul plăților în numerar- cu încadrarea în limitele maxime privind plățile în numerar)  -ordin de plată;  -extras de cont din care să rezulte viramentele |
| **6. Diurnă pentru participanți** | -Diurna pentru participanți, în aceleași condiții precum cele stabilite pentru salariații instituțiilor publice, acordată în situația în care nu se asigură cheltuielile cu masa;  -Copie acte de identitate/pașaport pentru beneficiarii diurnei;  -Tabel centralizator cu persoanele beneficiare de diurna | -dispoziția de plată către casierie .Nu se acceptă plata cu dispoziție de plata prin casierie , fără stat de plată.  -Registru de casă  -Statul de plata a diurnei cu semnăturile beneficiarilor diurnei întocmit de conducătorul entității beneficiare; |
| **7.Cheltuieli de personal și administrative, aferente perioadei de realizare a acțiunii/proiectului/programului cultural**  **Cheltuielile de la punctul 5 și 7 se acordă cumulat în limita unui procent de 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate.** |  |  |
| Cheltuieli de personal  (se vor deconta doar pe perioada de desfășurare a proiectului) | -Contracte individuale de muncă;  -Statul de plată  -Raport de activitate pentru proiectul angajat  -Copia C.I. ;  -Declarație acord prelucrare date cu caracter personal; | -ordin de plată sau dispoziție de plată ( în cazul plăților în numerar);  -statul de plată;  -extras de cont din care să rezulte viramentele sau Registru de casă ( în cazul plăților în numerar- cu încadrarea în limitele maxime privind plățile în numerar) |
| Cheltuieli administrative  -utilitățile și chiria pentru biroul implicat în organizarea proiectului(se vor deconta doar pe perioada de desfășurare a proiectului) | -Contract  -Factură cu detalierea serviciilor prestate; | -chitanță sau bon fiscal,  registru de casă (în cazul plăților în numerar- cu încadrarea în limitele maxime privind plățile în numerar)  -ordin de plată;  -extras de cont din care să rezulte viramentele |

Anexa 8 (la Ghid)

**CONTRACT DE FINANŢARE NERAMBURSABILĂ**

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

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

**PĂRŢILE:**

Municipul Târgu Mureș, cu sediul în Târgu Mureș, Piața Victoriei nr. 3, județul Mureș, cod fiscal nr. ...... , cont bancar număr ......, deschis la..............., reprezentat prin dl. Soós Zoltán, în calitate de primar, denumit în continuare **Finanţator**, pe de o parte

**Şi**.

Fundaţia/Asociaţia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, cu sediul în localitatea \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, str.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ nr.\_\_\_\_ , judeţul \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, înregistrată în Registrul persoanelor juridice prin Sentinţa civilă nr\_\_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a judecătoriei Târgu Mureş, codul fiscal nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, având contul nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,deschis la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, reprezentată de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, cu funcţia de Preşedinte\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ având calitatea de coordonator de program, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , responsabil financiar, denumită în continuare **Beneficiar**, pe de altă parte.

Părţile au convenit încheierea prezentului contract de finanțare nerambursabilă:

**Capitolul I.** **OBIECTUL CONTRACTULUI**

**Articolul 1.1.** Obiectul acestui contract îl reprezintă acordarea finanțării nerambursabile de către Finanţator, pentru realizarea Proiectului, respectiv a acţiunilor/activităţilor din cadrul Programului cultural\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, pentru întreaga perioadă de derulare a acestuia, conform clauzelor prezentului contract, pe care beneficiarul declară că le înțelege şi le acceptă. Perioada de derulare a proiectului este \_\_\_\_\_\_\_\_.

**Articolul 1.2.** Beneficiarului i se va acorda finanţare nerambursabilă în termenii şi condiţiile stabilite potrivit dispoziţiilor Ordonanţei Guvernului nr. 51/1998, cu modificările şi completările ulterioare privind îmbunătăţirea sistemului de finanţare a programelor,proiectelor şi acţiunilor culturale, şi în baza HCLM \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Capitolul II. DURATA CONTRACTULUI**

**Articolul 2.1.** Prezentul contract este valabil până la data de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Articolul 2.2.** Împlinirea termenului de la art. 2.1. nu-l exonerează pe Beneficiar sau pe reprezentanţii acestuia de respectarea obligaţiilor rezultând din aplicarea clauzelor contractuale.

**Capitolul III. VALOAREA CONTRACTULUI**

**Articolul 3.1** Valoarea prezentului contract este de \_\_\_\_\_\_\_Lei, reprezentând totalul finanţării nerambursabile aprobate de către finanțator și va fi utilizată conform Bugetului detaliat, anexă la prezentul contract.

**Articolul 3.2** Sumele aferente cheltuielilor de masă, de personal și administrative cumulat nu vor putea depăși 20%, precum nici cele pentru dotări nu vor depăși 20% din valoarea finanțării.

**Capitolul IV. MODALITATEA DE PLATĂ**

**Articolul 4.1.** Plățile către Beneficiar se vor efectua după cum urmează :

* Tranșa I – avans de \_\_\_\_\_\_, adică suma de \_\_\_\_, în baza solicitării și a facturii emise de beneficiar;
* Tranșa a-II -a de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, adică suma de \_\_\_\_, după terminarea proiectului și verificarea decontului (finanțare integrală Municipiul Târgu Mureș și contribuția proprie), în baza facturii emise de beneficiar .

**Articolul 4.2.** Pentru avansul primit, Beneficiarul va prezenta în termenele stabilite documente justificative cu privire la utilizarea acestuia, odată cu transmiterea decontului de cheltuieli parțial sau final.

**Capitolul V. DREPTURILE ȘI OBLIGAŢIILE PĂRŢILOR**

**Articolul 5.1.** Drepturile șiobligațiile Finanțatorului

**Finanțatorul se obligă:**

**a.** să supravegheze și să controleze modul de utilizare a sumei repartizate, precum și modul de respectare a dispozițiilor legale;

**b.** să plătească fondurile alocate în termenele prevăzute la art. 4.1, ulterior semnării contractului, respectiv a primirii și acceptării documentelor justificative şi a întocmirii decontului , în funcție de disponibilități/lichidități;

**c.** să furnizeze Beneficiarului elementele de identitate vizuală în vederea utilizării lor pentru promovarea proiectului și a Finanțatorului, astfel cum le sunt puse la dispoziție de către serviciul de specialitate;

**d.** să urmărească modul în care se derulează proiectul care face obiectul prezentului contract;

**e.** să solicite remedierea, în termen de 15 zile de la notificare, a situației prin care beneficiarul nu și-a respectat obligațiile contractuale iar, în caz de neconformare, să suspende sau să rezilieze contractul, după caz.

**f.** În cadrul Deconturilor Finanțatorul poate reduce cuantumul sumei aprobate iniţial, acordând finanţarea în limita cheltuielilor eligibile și a documentelor justificative legale, prezentate de Beneficiar.

**Articolul 5.2.** Drepturile șiobligațiile Beneficiarului.

**Beneficiarul se obligă**:

**a.** să realizeze acțiunea/proiectul/programul așa cum l-a prezentat în Anexa nr. 1 ( Cererea de finanțare) al prezentului contract, să respecte etapele realizării programului, proiectului sau acţiunii, şi să comunice în scris orice modificare intervenită în desfăşurarea proiectului.

**b.** să utilizeze finanţarea nerambursabilă numai în scopul realizării programului/proiectului sau acţiunii care face obiectul prezentului contract conform Anexei 2 (Bugetul detaliat ) al prezentului contract;

**c.** să respecte prevederile legislaţiei în vigoare privind achiziţiile publice atunci când achiziționează produse, lucrări sau servicii din fonduri publice;

**d.** *să promoveze numele și calitatea Finanțatorului în toate interviurile scrise și în format video și audio acordate în legătură cu proiectul cultural care face obiectul prezentului contract. Să promoveze cadrul acțiunilor/activităților finanțate,*

***e****. Să respecte elementele de identitate vizuală ale Finanţatorului şi să le promoveze, plaseze sau afişeze pe materialele elaborate în cadrul proiectului, conform Manualului de identitate vizuală ( pus la dispoziție de către Finanțator).*

***f****. Să insereze sintagma ,, Proiect co- finanțat de Primăria Municipiului Târgu Mureș în toate materialele de promovare și comunicare a proiectului cultural : pliante, broșuri, comunicate de presă, afișe, cataloage, DVD-uri, CD-uri, site-uri web și în orice alte materiale realizate în vederea prezentării și promovării proiectului cultural.*

***g****. Să insereze următoarea mențiune : ,,Proiectul nu reprezintă în mod necesar poziția Primăriei Municipiului Târgu Mureș și a Consiliului local care nu sunt responsabili de conținutul proiectului sau de modul în care rezultatele acestuia pot fi folosite. Acestea sunt în întregime responsabilitatea beneficiarului finanțării” în toate materialele de promovare și comunicare a proiectului cultural : pliante, broșuri, communicate de presă, afișe, cataloage, DVD-uri, CD-uri, site-uri web și în orice alte materiale realizate în vederea prezentării și promovării proiectului cultural.*

***h.*** *Materialele de promovare nu vor conține imagini sau texte care să aducă atingere simbolurilor naționale, nu vor avea caracter ofensator sau obscen și nu vor aduce atingere imaginii Finanțatorului.*

***i****. Să permită Finanțatorului să amplaseze standuri de promovare în cadrul manifestărilor organizate*

***j.*** *Să permită accesul publicului larg la toate manifestările organizate în mod gratuit.*

**k.** să reflecte corect şi la zi, şi să păstreze în evidenţele sale contabile pe o perioadă de minimum 5 ani toate operaţiunile economico-financiare ale programului, proiectului sau acţiunii şi să le prezinte Finanţatorului ori de câte ori îi sunt solicitate;

**l.** să întocmească corect şi legal şi să prezinte Finanţatorului decontul privind suma primită, înainte de solicitarea următoarei tranșe, conform Ghidului solicitantului;

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

- raport privind realizarea obiectivului/obiectivelor, după caz, și a indicatorilor prevăzuți în contract (raport narativ), conform Ghidului solicitantului;

- raport financiar însoțit de documentele justificative de cheltuieli ( conform Ghidului solicitantului);

*Dosarele depuse după acest termen nu vor fi acceptate spre decontare iar finanțarea nu va mai fi acordată .În cazul în care Beneficiarul a primit sume cu titlu de avans , el va fi obligat să le ramburseze integral precum și să plătească penalitățile aferente conform legislației în vigoare.*

**o.** să restituie în termen de 30 zile de la finalizarea proiectului/programului, sumele necheltuite din suma primită;

**p.** să restituie, în situația nerespectării dispozițiilor legale și a prevederilor prezentului contract, în termen de 15 zile de la data comunicării somației de plată din partea organului de control sau a instituției finanțatoare, sumele primite, precum și penalitățile aferente acestora, calculate potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

**q.** să restituie, în cazul nerealizării integrale a proiectului, sumele primite cu titlul de avans;

**r.** să comunice în termen de 30 de zile instituției finanțatoare, în scris, orice modificare cu privire la datele, informațiile și documentele care au stat la baza aprobării finanțării;

**s.** să permită persoanelor delegate de Finanțator să verifice modul de derulare a proiectului.

**t.** să accepte controlul financiar al Finanțatorului și al Curții de Conturi în legătură cu modul de utilizare a fondurilor nerambursabile acordate de acesta, în timpul derulării proiectului și pe o perioadă de 5 ani de la finalizare;

**ț.** să anunțe Finanțatorul ( în scris), cu cel puțin 5 zile înainte de începerea manifestării despre data de derulare a acesteia;

**u.** să își asume integral răspunderea pentru eventualele prejudicii cauzate terților din culpa sa, Finanțatorul fiind exonerat de orice responsabilitate în acest sens;

**v.** să ia toate măsurile necesare pentru a evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese;

**x.** să își asume întreaga responsabilitate financiară pentru managementul și implementarea proiectului;

**y.** să pună la dispoziția Finanțatorului orice document sau informație referitoare la proiect în orice format îi sunt solicitate (original, copie legalizată, traducere autorizată, CD, electronic, etc.).

**z.** să nu desfășoare, în mod direct sau prin intermediul unor terți, nicio activitate care contravine sau prejudiciază în orice mod scopul proiectului, ori imaginea sau politica autorității finanțatoare.

**Capitolul VI. TRANSPARENŢA**

**Articolul 6.1.** Contractul de finanțare, inclusiv anexele sale, precum și informațiile vizând executarea acestuia constituie informații de interes public în condițiile prevederilor [Legii nr. 544 din 2001](http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/180150) privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea excepțiilor prevăzute de aceasta, și a celor stabilite prin prezentul contract.

**Articolul 6.2.** Următoarele elemente, așa cum rezultă acestea din contractul de finanțare și anexele acestuia, inclusiv, dacă e cazul, din actele adiționale prin care se aduc modificări contractului sau anexelor sale, nu pot avea caracter confidențial:

**a.** denumirea proiectului, denumirea completă a beneficiarului și, dacă aceștia există, a partenerilor, data de începere și cea de finalizare a proiectului, date de contact - minimum o adresă de e-mail și număr de telefon - funcționale pentru echipa proiectului; locul de implementare a proiectului - localitate, județ, regiune, district și, dacă proiectul include activități care se adresează publicului, adresa exactă și datele de contact pentru spațiile dedicate acestor activități în cadrul proiectului;

**b.** valoarea totală a finanțării nerambursabile aprobate, totalul cheltuielilor eligibile a proiectului, precum și a plăților efectuate.

**Capitolul VII. PROTECŢIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

**Articolul 7.1.** Datele cu caracter personal, așa cum sunt acestea definite de legislația în materie pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, colectate în cadrul proiectului, sunt folosite în scopul îndeplinirii obiectivelor proiectului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. În acest sens, participanții implicați în proiect vor completa și semna declarația cu privire la prelucrarea și transmiterea datelor cu caracter personal.

**Articolul 7.2.** Datele cu caracter personal ale grupului țintă și, după caz, ale beneficiarilor finali ai proiectului nu pot fi prelucrate și publicate, pentru informarea publicului, decât cu informarea prealabilă a acestora asupra scopului prelucrării sau publicării și obținerea consimțământului acestora, în condițiile legii.

**Capitolul VIII. PUBLICAREA DATELOR**

**Articolul 8.1.** Beneficiarul este de acord ca documentele și informațiile menționate la art. 6.2 referitor la transparență să fie publicate de către autoritatea contractantă.

**Capitolul IX. PUBLICITATEA**

**Articolul 9.1.** Beneficiarul va lua toate măsurile necesare pentru a face public faptul că Municipiul Târgu - Mureș a asigurat finanțarea proiectului. În acest scop, Beneficiarul va face referire la proiect și la contribuția financiară în informațiile oficiale și în orice relație cu mass-media.

**Articolul 9.2.** Beneficiarul se angajează să nu denigreze Finanțatorul, să nu publice materiale calomniatoare la adresa Finanțatorului, pe toată durata derulării prezentului contract. În caz contrar, Finanțatorul își păstrează dreptul de a nu-i oferi finanțare proiectelor Beneficiarului pentru o perioadă de 5 ani.

**Capitolul X. PROPRIETATEA ŞI FOLOSINŢA REZULTATELOR**

**Articolul 10.1.** Beneficiarul acordă Finanțatorului dreptul de a utiliza gratuit și după cum consideră necesar, informația și materialele rezultate din implementarea proiectului, oricare ar fi forma acestora, pe o perioadă nedeterminată.

**Articolul 10.2.** Beneficiarul este de acord cu utilizarea gratuită și neexclusivă de către Finanțator a "operei" obținute în cadrul proiectului finanțat prin prezentul contract, fără a putea opune eventuale drepturi de autor sau drepturi de proprietate intelectuală, pe o perioadă de 3 ani, în țară și în străinătate. Beneficiarul va informa toți participanții la proiect cu privire la utilizarea gratuită și neexclusivă a "operei" de către Finanțator.

**Capitolul XI.CLAUZA DE CESIUNE A CONTRACTULUI**

**Articolul 11.1.** Beneficiarul nu poate transfera total sau parțial obligațiile sale asumate prin prezentul contract.

**Capitolul XII. MODIFICAREA, REZILIEREA ŞI ÎNCETAREA CONTRACTULUI**

**Articolul 12.1.** Prezentul contract poate fi modificat doar cu acordul părților, prin acte adiționale.

**Articolul 12.2.** Încetarea Contractului poate interveni, ca urmare a solicitării scrise din partea Beneficiarului, caz în care Beneficiarul va restitui sumele încasate ca urmare a finanțării nerambursabile.

**Articolul 12.3.** În cazul nerespectării de către Beneficiar a prevederilor prezentului Contract, Finanțatorul poate dispune rezoluțiunea sau rezilierea unilaterală a acestuia.

**Articolul 12.4.** Înaintea rezoluțiunii sau rezilierii contractului, Finanțatorul poate suspenda plățile, ca o măsură de precauție fără o prealabilă avertizare referitoare la acest aspect.

**Articolul 12.5.** În cazurile de nerespectare a prevederilor prezentului contract, Beneficiarul are obligația să restituie fondurile primite în termen de 15 zile. Pentru sumele restituite Beneficiarul datorează dobânzi și penalități de întârziere conform legislației privind colectarea creanțelor bugetare.

**Articolul 12.6.** Prezentul contract încetează de plin drept, fără a mai fi nevoie de intervenția vreunui tribunal arbitral sau instanță de judecată (pact comisoriu), în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificării prin care părții în culpă i s-a adus la cunoștință că nu și-a îndeplinit obligațiile contractuale, precum și în cazul în care:

**a.** Beneficiarul nu transmite documentele justificative și raportul final de evaluare în termenul prevăzut în contract;

**b.** Beneficiarul nu acceptă controlul și verificările Finanțatorului, ori ale Curții de Conturi în legătură cu modul de utilizare a fondurilor nerambursabile acordate de acesta;

**c.** una dintre părți este declarată în stare de incapacitate de plată;

**d.** a fost declanșată procedura de reorganizare judiciară sau faliment a Beneficiarului, înainte de începerea executării prezentului contract;

**e.** Beneficiarul utilizează fondurile primite în alte scopuri decât cele prevăzute în prezentul contract;

**f.** Beneficiarul face declarații false sau incomplete pentru a obține finanțarea prevăzută în contract sau furnizează rapoarte ce nu reprezintă realitatea.

**Capitolul XIII. RĂSPUNDEREA CONTRACTUALĂ**

**Articolul 13.1.** În situația în care Beneficiarul trebuie să returneze Finanțatorului orice sume rezultate din neexecutarea prevederilor prezentului contract, se vor calcula penalități de întârziere conform legislației în vigoare - pe zi aplicate la sumele respective de la data acordării până la data recuperării lor, la care se adaugă dobânda legală calculată în condițiile legii.

**Articolul 13.2.** Beneficiarul are obligația de a despăgubi Finanțatorul pentru toate cheltuielile efectuate împotriva oricăror reclamații și acțiuni în justiție, ce rezultă din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală (brevete de invenție, mărci înregistrate, desene sau modele industriale, drepturi de autor), legate de activitățile necesare implementării proiectului, precum și pentru daune-interese, costuri, taxe și alte cheltuieli de orice natură, aferente încălcării dreptului de proprietate intelectuală sau prejudiciilor de natura civilă, contravențională, penală sau de dreptul muncii suferite de terți prin activitatea desfășurată de Beneficiar în procesul de implementare a proiectului.

**Articolul 13.3.** Sumele reprezentând plăti în avans, nejustificate în condițiile prevederilor prezentului contract, vor fi recuperate de către Municipiul Târgu - Mureș cu perceperea penalităților de întârziere, la care se adaugă dobânda legală calculată în condițiile legii.

**Articolul 13.4** Prin semnarea prezentului contract de finanțare Beneficiarul garantează Municipiului Târgu Mureș faptul că deține dreptul de proprietate intelectuală asupra operelor utilizate pe parcursul derulării proiectului cultural.

**Articolul 13.5** Municipiul Târgu Mureș este exonerat de răspunderea contractuală, civilă sau penală ce decurge din nerespectarea drepturilor de proprietate intelectuală asupra operelor utilizate în derularea proiectului cultural

**Capitolul XIV. NOTIFICĂRI ŞI COMUNICĂRI**

**Articolul 14.1.** Orice comunicare sau notificare adresată de una din părți celeilalte va fi efectuată în scris, iar documentul scris va fi înregistrat în momentul depunerii/transmiterii, respectiv a primirii. Procedura de înregistrare a comunicării din partea Finanțatorului va fi socotită valabil îndeplinită dacă este transmisă în scris la adresa/sediul Serviciul Relații cu Publicul al Primăriei Municipiului Târgu – Mureș, Piața Victoriei nr. 3, Târgu – Mureș, sau prin poștă electronică.

**Articolul 14.2.** În cazul în care notificarea/comunicarea se face prin poștă, se va transmite prin intermediul unei scrisori recomandate, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor .

**Articolul 14.3.** Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia din modalitățile prevăzute la art.14.1 și art. 14.2.

**Capitolul XV. FORŢA MAJORĂ ȘI CAZUL FORTUIT**

**Articolul 15.1.** În sensul prezentului contract, orice eveniment imprevizibil, insurmontabil și imposibil de înlăturat, independent de voința părților contractante, intervenit după semnarea prezentului contract și care împiedică executarea acestuia, este considerat forță majoră și exonerează de răspundere partea care îl invocă, pe durata existenței cazului de forță majoră.

**Articolul 15.2.** Partea care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți cazul de forță majoră, în termen de 5 zile calendaristice de la data apariției acesteia și de a o dovedi, în termen de cel mult 15 zile calendaristice de la data apariției. De asemenea, are obligația de a comunica data încetării cazului de forță majoră, în termen de 5 zile calendaristice de la încetare și de a lua orice măsuri care îi stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor.

**Articolul 15.3.** Dacă părțile nu procedează la notificare, în condițiile și termenele prevăzute, a începerii și a încetării cazului de forță majoră, partea care o invocă va suporta toate daunele provocate celeilalte părți prin lipsa de notificare.

**Articolul 15.4.** Dacă, în termen de 15 zile de la producere, evenimentul respectiv nu încetează, părțile au dreptul să-și notifice încetarea de drept a prezentului contract, fără ca vreuna dintre ele să pretindă daune - interese.

**Articolul 15.5.** Forța majoră este constatată de o autoritate competentă a statului.

**Articolul 15.6.** Prin caz fortuit se înțelege un eveniment irezistibil și imprevizibil privind persoana sau activitatea uneia din părți, neimputabil acestuia, care îl pune in imposibilitate de a-și executa obligația.

**Articolul 15.7**. Părțile contractante decid ca anumite împrejurări sa fie asimilate cu efectele cazului fortuit prevăzut de legislația civilă. Aceste împrejurări sunt: intervenții fortuite asupra căilor de comunicații și de acces, fenomene meteorologice grave și/sau de mare intensitate (cutremure, inundații, alunecări de teren, etc.), război, revoluție, embargo, boală gravă a reprezentantului legal al beneficiarului, în cazul în care nu există o altă persoană care să poată prelua atribuțiile acestuia, precum și orice altă situație adusă la cunoștința Finanțatorului, care poate fi asimilată cazului fortuit.

**Articolul 15.8**. Prevederile art. 15.2, art. 15.3 și ale art. 15.4 se aplică în mod corespunzător și cazului fortuit.

**Capitolul XVI. LITIGII**

**Articolul 16.1.** Prezentul contract obligă părțile să respecte întocmai și cu bună credință fiecare dispoziție a acestuia în conformitate cu principiul obligativității contractului între părți.

**Articolul 16.2.** Litigiile apărute între părți în timpul derulării prezentului contract se vor rezolva pe cale amiabilă sau dacă acest lucru nu este posibil, de către instanța din raza teritorială unde își are sediul instituția finanțatoare.

**Articolul 16.3.** Prezentul Contract de finanțare nerambursabilă este guvernat de legea română.

**Capitolul XVII. DISPOZIŢII FINALE**

**Articolul 17.1.** Anexele la contractul de finanțare sunt Cererea de finanțare și Bugetul detaliat pe activități și categorii de cheltuieli eligibile aferente. Aceste documente fac parte integrantă din prezentul contract.

**Articolul 17.2.** Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile din Ghidul solicitantului, precum și cu cele legale în materie.

**Articolul 17.3.** În cazul în care apar modificări în legislație referitor la clauzele și prevederile prezentului contract, acestea se vor aplica în consecință.

**Articolul 17.4.** Prezentul contract s-a încheiat în două exemplare originale, unul pentru BENEFICIAR și unul pentru FINANŢATOR.

**Finanţator**: **Beneficiar**:

Municipiul Târgu Mureş Asociaţia ,,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,,

Primar Preşedinte

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

Direcţia Economică Responsabil financiar

Director \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

DASCPC Coordonator de program

Director ex.adj. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

SACST

Șef serviciu

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

Viză juridică

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

Anexa 9 (la ghid)

**Declarație de angajament**

Organizația ……............................................................., cu sediul în localitatea ..........................., str…………..................... nr. ......., bl. ......, ap. ......, et...…., sc………., sectorul / județul ..................................., codul poștal ..................., având CUI / CIF ………………, reprezentată legal de……………………………………, în calitatea de…………………………………. posesor al actului de identitate ........ seria ........ nr. ..................., codul numeric personal ...........................................................,

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații, prin prezenta, în calitate de beneficiar al finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități culturale nonprofit de interes general, prin Contractul de finanțare nr. …………..din data de ……… declar pe propria răspundere următoarele:

Dețin resursele necesare pentru susținerea implementării proiectului și mă angajez:

* să furnizez contribuția proprie aferentă costurilor eligibile ale proiectului conform contractului de finanțare;
* să finanțez toate costurile neeligibile aferente proiectului;
* să asigur resursele financiare necesare implementării optime a proiectului în condițiile decontării ulterioare a cheltuielilor;
* să asigur folosința dotărilor achiziționate prin proiect pentru scopul declarat în proiect.

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

* în incapacitate de plată;
* cu plățile / conturile blocate conform unei hotărâri judecătorești definitive şi irevocabile;
* nu am încălcat / nu a încălcat cu bună știință prevederile unui alt contract finanțat din fonduri publice;
* nu sunt vinovat de declarații false cu privire la situația economică;
* nu am / are restanțe către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor sociale de sănătate, bugetele locale sau fondurile speciale;
* nu sunt condamnat pentru: abuz de încredere, gestiune frauduloasă, înșelăciune, delapidare, dare sau luare de mită, mărturie mincinoasă, fals, uz de fals, deturnare de fonduri.
* nu sunt în litigiu cu instituția publică căreia i-am solicitat atribuirea acestui contract de finanțare: Municipiul Târgu Mureș, Consiliul Local Târgu Mureș sau cu Primarul Municipiului Târgu Mureș.

De asemenea declar că sunt de acord şi voi respecta toţi termenii şi condițiile prevăzute în Ghidul solicitantului privindacordarea finanţărilor nerambursabile din fondurile bugetului local al municipiului Târgu Mureş pentru acțiuni/programe/proiecte culturale*,* precum şi în legislația UE şi națională în vigoare, cu modificările şi completările ulterioare, în caz contrar sunt de acord cu rezilierea contractul şi restituirea sumelor deja alocate.

În cazul în care, în termen de 3 ani de la efectuarea plăţii aferente decontului final de către autoritatea finanţatoare, în urma controalelor / audit ale oricărui organism de control prevăzut de legislaţia în vigoare, o cheltuială decontată în cadrul acestui proiect, este considerată neeligibilă şi / sau nelegală înțelegând că o cheltuială este eligibilă numai dacă aceasta respectă întru totul dispozițiile legale aplicabile domeniului, dispoziții de la care părțile nu pot deroga prin simpla lor manifestare de voință, mă oblig la restituirea sumei declarate în deciziile organismelor de control a fi neeligibile şi / sau nelegale.

Data:

Prenume, nume:

Funcția ocupată în organizație:

Semnătura: