

REGULAMENT

privind Programul de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale

CAPITOLUL I – Dispoziții generale

Art. 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 acordată din bugetul local al municipiului Sfântu Gheorghe.

Art. 2. - În înțelesul prezentului regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarea semnificație:

a) **activitate generatoare de profit** - activitate care produce un profit în mod direct pentru o persoană juridică;

b) **autoritate finanțatoare** – Consiliul Local al Municipiului Sfântu Gheorghe;

c) **beneficiar** - solicitantul căruia i se atribuie contractul de finanțare nerambursabilă în urma aplicării procedurii selecției publice de proiecte;

d) **cheltuieli eligibile** - cheltuieli care pot fi luate în considerare pentru finanțarea nerambursabilă, conform anexei 5 la Regulament;

e) **contract de finanțare nerambursabilă** - contract încheiat, în condițiile legii, între municipiul Sfântu Gheorghe prin Primar și beneficiar;

f) **finanțare nerambursabilă** - alocație financiară directă din fonduri publice, în vederea desfășurării de către persoane juridice fără scop patrimonial a unor activități nonprofit care să contribuie la realizarea unor proiecte culturale la nivelul municipiului Sfântu Gheorghe;

g) **fonduri publice** - sume alocate din bugetul local de către Consiliul Local al Municipiului Sfântu Gheorghe;

h) **solicitant** – persoană juridică fără scop patrimonial care depune o propunere de proiect.

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

Art. 4. - Solicitanții trebuie să fie persoane juridice fără scop patrimonial – asociații ori fundații constituite conform legii – sau culte religioase recunoscute conform legii.

Art. 5. - Finanțările nerambursabile acordate se vor utiliza numai pentru proiectele culturale, inițiate și organizate de către solicitanți, în completarea veniturilor proprii și a celor primite sub formă de donații și sponsorizări.

Art. 6. - 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 și completările ulterioare.

Art. 7. - Potrivit dispozițiilor prezentului regulament, nu se acordă finanțări nerambursabile pentru activități ce presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului, cu excepția cazului în care aceasta reprezintă o componentă indispensabilă proiectului.

Art. 8. - Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de finanțare nerambursabilă sunt:

a) **libera concurență**, respectiv asigurarea condițiilor pentru ca persoana juridică ce desfășoară activități nonprofit să aibă dreptul de a deveni, în condițiile legii, beneficiar;

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

c) **transparența**, respectiv punerea la dispoziție tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă, atât în limba română cât și în limba maghiară;

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

e) *excluderea cumulului*, în sensul că aceeași activitate urmărind realizarea unui interes general, regional sau local nu poate beneficia de atribuirea mai multor contracte de finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare în decursul unui an;

f) *neretroactivitatea*, respectiv excluderea posibilității destinării fondurilor nerambursabile unei activități a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de finanțare, cu excepția fondurilor financiare cheltuite de beneficiar pentru continuarea programului, în limita plafonului de cofinanțare prevăzut la lit. g);

g) *cofinanțarea*, în sensul că finanțările nerambursabile trebuie însoțite de o contribuție din partea beneficiarului de minimum 10% din valoarea totală a finanțării.

h) *anualitatea*, în sensul derulării întregii proceduri de finanțare în cadrul anului calendaristic în care s-a acordat finanțarea nerambursabilă din bugetul local.

Art. 9. - Finanțarea se acordă pentru acoperirea parțială a unui proiect în baza unui contract încheiat între părți.

Art. 10. - În cazul aplicării procedurii de selecție pentru mai multe proiecte, se va preciza ordinea importanței lor, întrucât, conform procedurii de aplicare, cel mult trei proiecte vor fi finanțate.

Art. 11. - Proiectele culturale vor fi selecționate pentru finanțare în cadrul limitelor unui fond anual aprobat de către Consiliul local al Municipiului Sfântu Gheorghe, stabilit potrivit prevederilor legale referitoare la elaborarea, aprobarea, executarea și raportarea bugetului local.

Art. 12. - Procedurile de planificare și executare a plafoanelor de cheltuieli privind finanțările nerambursabile, desemnarea membrilor comisiei de evaluare și selecție, precum și a membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor, procedurile de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă, contractele de finanțare nerambursabilă semnate de autoritatea finanțatoare cu beneficiarii, precum și rapoartele de execuție bugetară privind finanțările nerambursabile, constituie informații de interes public, potrivit dispozițiilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL II - Procedura de solicitare a finanțării

Art. 13. - Atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă se face exclusiv pe baza selecției publice de proiecte, procedură care permite atribuirea unui contract de finanțare prin selectarea acestuia de către o comisie, cu respectarea principiilor prevăzute la art. 8.

Art. 14. - Programul anual propriu pentru acordarea de finanțări nerambursabile va cuprinde o singură sesiune de selecție a proiectelor.

Art. 15. - Procedura de selecție de proiecte organizată de Consiliul Local al Municipiului Sfântu Gheorghe va cuprinde următoarele etape:

a) publicarea programului anual pentru acordarea finanțărilor nerambursabile (Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, respectiv în cel puțin două cotidiane locale, pe site-ul primăriei și la Compartimentul de relații cu publicul, informații, registratură din cadrul Primăriei municipiului Sfântu Gheorghe);

b) publicarea anunțului de participare, a termenului limită de depunere și întregii documentații necesare (Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, respectiv în cel puțin două cotidiane locale, pe site-ul primăriei și la Compartimentul de relații cu publicul, informații, registratură din cadrul Primăriei municipiului Sfântu Gheorghe);

c) depunerea și înregistrarea proiectelor la Compartimentul de relații cu publicul, informații, registratură din cadrul Primăriei municipiului Sfântu Gheorghe sau în format electronic pe site-ul <https://www.sfantugheorgheinfo.ro/portal-cetateni> în termenul limită stabilit;

- d) verificarea eligibilității, înregistrării și a îndeplinirii criteriilor referitoare la capacitatea tehnică și financiară;
- e) evaluarea propunerilor de proiecte;
- f) comunicarea rezultatelor;
- g) depunerea contestațiilor;
- h) soluționarea contestațiilor;
- i) încheierea contractului sau contractelor de finanțare nerambursabilă;
- j) publicarea anunțului de atribuire a contractului sau contractelor de finanțare nerambursabilă în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, pe site-ul primăriei și la Compartimentul de relații cu publicul, informații, registratură din cadrul Primăriei municipiului Sfântu Gheorghe.

Art. 16. - (1) Documentația solicitanților persoane juridice va conține următoarele acte:

- a) formularul de solicitare a finanțării conform Anexei nr. 1 a Regulamentului, în original;
- b) bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului, prezentat conform Anexei nr. 2, în original;
- c) actul constitutiv, statutul, sentința civilă prin care s-a dispus constituirea persoanei juridice, extrasul din Registrul asociațiilor și fundațiilor de pe lângă Judecătoria competentă, la zi, și certificatul de înregistrare fiscală, prezentate în original în vederea certificării pentru conformitate cu originalul de către funcționarul public;
- d) Certificatul de atestare fiscală eliberat de Agenția Națională de Administrare Fiscală și certificatul de atestare fiscală eliberat de Direcția generală economică și fiscală din care să rezulte că solicitantul nu are datorii către bugetul de stat și către bugetul local. Documentele vor fi eliberate la solicitarea secretarului Comisiei de evaluare și selecție;
- e) documente privind colaborarea sau parteneriatul cu alte autorități/instituții publice sau cu organizații guvernamentale și neguvernamentale, dacă este cazul;
- f) CV-ul coordonatorului de proiect (de preferință model Europass);
- g) Declarația pe propria răspundere a reprezentantului legal al solicitantului, conform Anexei nr. 3, în original;
- h) declarația de imparțialitate, conform Anexei nr. 4, în original;
- i) declarația pe propria răspundere a reprezentantului legal al solicitantului cu privire la existența surselor de finanțare proprii sau oferite de terți din care să rezulte deținerea disponibilităților bănești reprezentând cota proprie de finanțare, în original;
- j) situațiile financiare anuale la data de 31 decembrie a anului precedent, înregistrate la Agenția Națională de Administrare Fiscală (bilanț prescurtat, contul prescurtat al rezultatului exercițiului); în cazul în care acestea nu sunt finalizate, se va depune balanța de verificare de la data de 31 decembrie a anului precedent;
- k) alte documente relevante privind activitatea semnificativă din trecut a solicitantului, după caz;

(2) În cursul procedurii de evaluare a propunerilor de proiecte, autoritatea finanțatoare poate solicita clarificări și completări ale documentelor depuse de beneficiari pentru verificarea îndeplinirii criteriilor de eligibilitate. Clarificările și completările solicitate de comisia de selectare se vor înainta în termen de cel mult 5 zile de la data înregistrării solicitării.

(3) Documentația va fi întocmită în limba română și în limba maghiară, după caz.

Art. 17. - (1) În situația în care documentația de solicitare a finanțării se va depune la Compartimentul de relații cu publicul, informații, registratură din cadrul Primăriei municipiului Sfântu Gheorghe, aceasta trebuie să fie depusă într-un singur exemplar (original) pe care va fi specificat denumirea solicitantului, un opis cu numărul de file conținut (fiecare pagină va fi numerotată). Documentele vor fi prezentate în original funcționarului public din cadrul compartimentului susmenționat, în vederea certificării pentru conformitate cu originalul și multiplicării, după caz.

(2) În cazul în care solicitantul optează pentru depunerea documentației de solicitare a finanțării în format electronic, aceasta se va încărca pe site-ul Primăriei la secțiunea „Portal cetățeni” (<http://www.sfantugheorgheinfo.ro/portal-cetateni>), fiind necesară crearea în prealabil a unui cont verificat și utilizarea semnăturii electronice calificate de către solicitant sau de către o persoană împuternicită de către acesta, astfel încât să îndeplinească condițiile de probă și de validitate ale unui act juridic.

Art. 18. - (1) Datele cuprinse în cererea de finanțare au caracter ferm și obligatoriu din punct de vedere al conținutului.

(2) Prin excepție, în cazul selecționării proiectului, beneficiarul poate modifica perioada implementării în situația în care proiectul nu poate fi organizat în data sau perioada propusă din cauza unor situații imprevizibile, independente de voința beneficiarului, precum forța majoră, starea de alertă, starea de urgență sau alte cazuri justificate.

(3) În situația prevăzută la alin. (2), beneficiarul va transmite autorității finanțatoare o notificare scrisă privind posibilitatea organizării și derulării proiectului într-o altă dată/perioadă în cursul anului bugetar în care s-a încheiat contractul de finanțare.

Art. 19. - Bugetul proiectului va fi prezentat exclusiv în lei și va rămâne ferm pe toată durata de îndeplinire a contractului de finanțare nerambursabilă.

Art. 20. - Pentru a beneficia de finanțare, documentațiile prevăzute la art. 16 din Regulament se vor depune în termenul stabilit de către autoritatea finanțatoare prin anunțul de participare.

CAPITOLUL III - Criteriile de acordare a finanțărilor nerambursabile

Art. 21. - Vor fi supuse evaluării numai proiectele care sunt de interes public local în domeniul culturii. Criteriile specifice de evaluare sunt stabilite la Anexa nr. 6.

Art. 22. - (1) Toate cererile selecționate sunt supuse evaluării. La acordarea punctajului vor fi considerate ca prioritare:

- a) Relevanța proiectului propus, prin raportare la obiectivele programului;
- b) Relevanța proiectului propus, pentru nevoia identificată, la nivel local;
- c) Gradul de implicare și conlucrare dintre organizații;
- d) Claritate și realism în alcătuirea planului de acțiune;
- e) Claritatea, relevanța și corelarea bugetului cu activitățile propuse;
- f) Dimensiunea impactului prevăzut.

(2) Este dovedită capacitatea organizatorică și funcțională a beneficiarului finanțării prin:

- a) experiența în domeniul administrării altor programe și proiecte similare;
- b) căile și modalitățile de identificare ale beneficiarilor proiectului (cetățenii, comunitatea);
- c) capacitatea resurselor umane de a asigura desfășurarea proiectului la nivel propus;

d) experiența de colaborare, parteneriat cu autoritățile publice, cu alte organizații guvernamentale și neguvernamentale din țară și din străinătate, după caz.

Art. 23. - Criteriile de evaluare sunt stabilite la Capitolul V – Procedura evaluării și selecționării proiectelor, art. 32.

Art. 24. - Este exclus dintr-o procedură pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă, respectiv nu este eligibil solicitantul care se află în oricare dintre următoarele situații:

- a) nu și-a îndeplinit obligațiile de plată exigibile a impozitelor și taxelor către bugetul local, către stat, precum și a contribuției pentru asigurările sociale de stat;
- b) furnizează informații false în documentele prezentate;
- c) a comis o gravă greșeală în materie profesională sau nu și-a îndeplinit obligațiile asumate printr-un alt contract de finanțare nerambursabilă, în măsura în care autoritatea finanțatoare poate aduce ca dovadă mijloace probante în acest sens;

- d) 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;
- e) nu prezintă declarația pe propria răspundere, în conformitate cu modelul prevăzut în anexa nr. 3 la prezentul Regulament;
- f) nu a respectat obligațiile asumate prin contractele de finanțare nerambursabilă anterioare;
- g) documentația prezentată este incompletă și nu respectă prevederile art. 16, din Regulament;
- h) au conturile bancare blocate;
- i) solicitanții nu au prevăzut în statutul organizației, activitatea corespunzătoare domeniului la care doresc să participe;
- j) solicitanții nu au sediul sau filiala în municipiul Sfântu Gheorghe.

CAPITOLUL IV - Organizarea și funcționarea Comisiei de evaluare și selecție

Art. 25. - Evaluarea și selecționarea solicitărilor se va face de către o comisie de evaluare și selecție, ce va fi numită prin dispoziția Primarului municipiului Sfântu Gheorghe.

Art. 26. - Președintele comisiei va asigura convocarea și prezența membrilor comisiei, în termen de 5 zile de la data comunicării de către secretarul comisiei a problemelor a căror rezolvare este de competența comisiei.

Art. 27. - Comunicările secretarului comisiei vor fi înaintate în scris și pe mail la adresele stabilite de comun acord cu președintele Comisiei.

Art. 28. - Secretarul comisiei va fi desemnat din cadrul aparatului de specialitate al primarului, prin dispoziția Primarului municipiului Sfântu Gheorghe. Secretarul nu are drept de vot.

Art. 29. - Fiecare membru al comisiei va semna o declarație de imparțialitate, potrivit modelului prevăzut în Anexa nr. 7.

Art. 30. - Lucrările Comisiei sunt statutare în prezența a jumătate plus 1 din numărul membrilor și hotărăște prin votul majorității acestora.

CAPITOLUL V - Procedura evaluării și a selecționării proiectelor

Art. 31. - Documentațiile de solicitare a finanțării vor fi comunicate de urgență, pe măsura înregistrării, secretarului comisiei de evaluare și selecție. Secretarul comisiei nu va accepta documentațiile înregistrate după termenul limită de depunere a solicitării de finanțare.

Art. 32. - Documentația de solicitare a finanțării este analizată de către membrii Comisiei de evaluare și selecție în termenul stabilit prin anunțul de participare și va fi notată potrivit următoarei grile de evaluare:

Criteriu	Punctaj
- capacitate de realizare	1 - 20
- consistență tehnică	1 - 20
- soliditate financiară	1 - 20
- rezultate așteptate	1 - 20
- durabilitatea programului sau proiectului	1 - 20

Art. 33. - (1) Fiecare membru al Comisiei va completa și semna o fișă de evaluare. Punctajul final al evaluării unui proiect reprezintă media aritmetică a punctelor din fișele de evaluare a membrilor comisiei.

(2) Criteriile din grila de evaluare vor fi punctate de la 1 la 20. Proiectul care nu întrunește într-unul din criteriile menționate minim 10 puncte nu va obține finanțare. Valoarea punctului de finanțare va fi determinată după algoritmul:

$$V_{pct} = \frac{\text{Suma totală alocată din bugetul local proiectelor culturale}}{\text{Nr. Total de puncte aferente proiectelor admise}}$$

astfel suma alocată din bugetul local în favoarea solicitantului va fi obținută din calculul:

$V_{pct} \times \text{punctajul obținut în urma evaluării proiectului depus.}$

(3) În cazul în care finanțarea nerambursabilă aprobată de comisie este mai mică decât finanțarea solicitată, la semnarea contractului, solicitantul va depune un buget de venituri și cheltuieli actualizat cu posibilitatea diminuării bugetului cu respectarea contribuției minime de la art. 8. lit. g.

(4) În cazul aprobării finanțării (totale sau parțiale) a proiectului, este obligatorie utilizarea stemei orașului pe toate afișele sau alte materiale promoționale ale evenimentului. În cazul în care Municipiul Sfântu Gheorghe este principalul finanțator, acest lucru trebuie evidențiat explicit.

(5) În cazul aprobării finanțării (totale sau parțiale) a proiectului, beneficiarul depune o descriere scurtă de maxim 500 caractere, în limba română și/sau limba maghiară despre evenimentul organizat, se va transmite Compartimentului imagine și comunicare din cadrul Primăriei municipiului Sfântu Gheorghe (e-mail: varosimazs@sepsi.ro), cel târziu până la data de 25 a lunii premergătoare evenimentului. Descrierea trebuie să conțină obligatoriu titlul, data, ora și locul desfășurării programului. Aceste programe vor fi introduse în calendarul evenimentelor culturale publicat lunar prin grija Primăriei municipiului Sfântu Gheorghe.

Art. 34. - În termen de 10 zile de la data încheierii lucrărilor, secretarul comisiei comunică pe site-ul Primăriei municipiului Sfântu Gheorghe, rezultatul selecției, precum și fondurile propuse a fi alocate.

CAPITOLUL VI - Soluționarea contestațiilor

Art. 35. - (1) Rezultatul evaluării poate fi contestat în termen de 48 de ore de la aducerea la cunoștință a acestuia. Contestația se formulează în scris și se depune la Compartimentul de relații cu publicul, informații registratură din cadrul Primăriei municipiului Sfântu Gheorghe sau în format electronic pe site-ul <https://www.sfantugheorgheinfo.ro/portal-cetateni> în termenul limită stabilit.

(2) Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea acestora, de către o comisie de soluționare a contestațiilor.

Art. 36. - (1) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri, numiți prin dispoziția Primarului municipiului Sfântu Gheorghe.

(2) Din comisia de soluționare a contestațiilor nu pot face parte membrii desemnați în comisia de evaluare și selecție sau din secretariatul comisiei de evaluare și selecție.

(3) Fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor va semna o declarație de imparțialitate, potrivit modelului prevăzut în Anexa nr. 7/A.

(4) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- a) verifică depunerea contestației, în termenul prevăzut de lege;
- b) analizează contestația depusă;
- c) întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei de soluționare a contestațiilor;
- d) asigură comunicarea către contestator a răspunsului la contestație, în termen de 48 de ore de la data soluționării.

(5) În cazul în care contestatorul nu este mulțumit de rezultatul soluționării contestației, acesta se poate adresa instanțelor de judecată competente potrivit legii.

CAPITOLUL VII - Încheierea contractului de finanțare

Art. 37. - Contractul se încheie între municipiul Sfântu Gheorghe prin Primar și solicitantul selecționat, în termen de maxim 30 de zile de la data comunicării rezultatului sesiunii de selecție a proiectelor în presă locală și pe site-ul Primăriei municipiului Sfântu Gheorghe.

Art. 38. - La contract se va anexa bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului, întocmit conform Anexei nr. 2.

Art. 39. - Dispozițiile art. 58-62 și art. 217 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător și contractelor de finanțare nerambursabilă din fonduri publice.

CAPITOLUL VIII - Procedura privind derularea contractului de finanțare

Art. 40. - Cheltuielile eligibile vor putea fi finanțate în baza unui contract de finanțare nerambursabilă numai în măsura în care sunt justificate și oportune.

Art. 41. - Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile sunt cuprinse în Anexa nr. 5 la prezentul Regulament.

Art. 42. - Atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, beneficiarul achiziționează, din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziție este cea prevăzută de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL IX - Procedura de raportare și control

Art. 43. - (1) Pe parcursul derulării contractului, solicitanții care au primit finanțare vor depune la Direcția generală economică și fiscală din cadrul Primăriei municipiului Sfântu Gheorghe o raportare finală cu adresă de înaintare înregistrată în prealabil la Compartimentul de relații cu publicul, informații, registratură în termen de 15 zile de la încheierea activității, care va cuprinde obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect cuprinzând atât finanțarea proprie cât și contribuția autorității finanțatoare.

(2) În cazul neîndeplinirii obligației prevăzute la alin. (1) se vor percepe penalități de 0,01% pentru fiecare zi de întârziere din valoarea sumei acordate.

(3) Raportarea va fi întocmită în conformitate cu Anexa nr. 9 la Regulament și va fi depusă pe suport de hârtie, pe care se specifică numele organizației precum și nr. de file conținute (fiecare pagină va fi numerotată). Raportarea va fi însoțită de documentele justificative pentru cheltuielile efectuate.

Art. 44. - Autoritatea finanțatoare va putea aproba, în situații excepționale, modificarea duratei contractelor de finanțare, astfel încât să se asigure derularea procedurii de finanțare a contractului și de decontare în anul calendaristic în care s-a acordat finanțarea, dar nu mai târziu de 15 decembrie a anului în curs.

Art. 45. - (1) Pentru justificarea cheltuielilor efectuate, se vor prezenta următoarele documente:

- pentru decontarea cheltuielilor administrative și a cheltuielilor ocazionate de achiziționarea de bunuri și servicii: factură fiscală însoțită de chitanță, bon fiscal și registru de casă/ordin de plată însoțit cu extras de cont;

- pentru decontarea cheltuielilor de închiriere: contract de închiriere, factură fiscală, chitanță, dispoziție de plată, registru de casă/ordin de plată, extras de cont;

- pentru decontarea cheltuielilor privind onorariile, consultanță de specialitate, fond premiere: contracte de muncă cu timp parțial, contract de drepturi de autor, contract de colaborare, document justificativ privind existența obligației de plată, factură fiscală (unde e cazul), stat de plată, dispoziție de plată, registru de casă/ordin de plată, extras de cont/stat de plată semnat de reprezentanții legali ai beneficiarului, documentul viramentului impozitului pe venit;

- pentru justificarea cheltuielilor de transport: bilete și abonamente de transport, facturi, închirieri mijloace de transport, bonuri de benzină însoțite de foi de parcurs, dispoziție de plată, registru de casă/ordin de plată, extras de cont, contract de comodat, ordin de delegare, copie talon;

- pentru justificarea cheltuielilor de cazare și masă: factură, chitanță, registru de casă/ordin de plată, extras de cont, diagrama de cazare/ listă participanți, notă de plată/meniu, în cazul în care cazarea este superioară celei de 3 stele, se decontează numai 50% din tariful de cazare perceput; totodată, în vederea decontării cheltuielilor de masă se vor avea în vedere prevederile legale în vigoare, sumele fiind similare cu indemnizațiile de delegare/detașare;

- pentru decontarea serviciilor: contract de prestări servicii, factură fiscală însoțită de chitanță, registru de casă/ordin de plată însoțită cu extras de cont;
- pentru decontarea cheltuielilor consumabile, echipamente, tipărituri, publicitate: factură fiscală însoțită de chitanță/bon fiscal, registru de casă/ordin de plată însoțit cu extras de cont;

- pentru decontarea care se înscriu în categoria alte cheltuieli: orice document fiscal care corespunde legislației aflate în vigoare.

(2) Data documentelor justificative trebuie să corespundă perioadei desfășurării proiectului.

Art. 46. - Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a face verificări, atât în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă, cât și ulterior validării raportului final, dar nu mai târziu de 3 luni de la data validării.

Art. 47. - Contractele de finanțare nerambursabile vor prevedea, sub sancțiunea nulității, calitatea Curții de Conturi de a exercita controlul financiar asupra derulării activității nonprofit finanțate din fondurile publice.

Art. 48. - Regimul de gestionare a sumelor finanțate și controlul financiar se realizează în condițiile legii. Auditarea sumelor utilizate se va face de către compartimentele de specialitate/auditorii independenți/comisii de evaluare. Dosarul complet conținând raportul final al proiectului trebuie păstrat timp de cinci ani în arhiva aplicantului pentru un eventual audit ulterior.

CAPITOLUL X. Sancțiuni

Art. 49. - Contractele de finanțare pot fi reziliate de plin drept, fără a fi necesară intervenția instanței de judecată, în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificării prin care părții în culpă i s-a adus la cunoștință că nu și-a îndeplinit obligațiile contractuale. Notificarea va putea fi comunicată în termen de 10 zile calendaristice de la data constatării neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a uneia sau mai multor obligații contractuale.

Art. 50. - În cazul rezilierii contractului ca urmare a neîndeplinirii clauzelor contractuale, beneficiarul finanțării este obligat în termen de 15 zile să returneze ordonatorului principal de credite sumele primite, cu care se reîntregesc creditele bugetare ale acestuia, în vederea finanțării altor programe și proiecte de interes public.

Art. 51. - Pentru sumele restituite ca urmare a rezilierii contractului beneficiarii finanțării datorează dobânzi și penalități de întârziere, conform legislației privind colectarea creanțelor bugetare, care se constituie în venituri ale bugetului local.

CAPITOLUL XI. Dispoziții finale

Art. 52. - Orice comunicare, solicitare, informare, notificare în legătură cu procedura de selecție sau derularea contractelor de finanțare se va transmite de către solicitantii finanțării sub forma de document scris și înregistrat în momentul primirii la Compartimentul de Relații cu publicul, Informații, Registratură din cadrul Primăriei municipiului Sfântu Gheorghe sau în format electronic pe site-ul <https://www.sfantugheorgheinfo.ro/portal-cetateni>. Documentele transmise trebuie confirmate de primire, cu excepția documentelor care confirmă primirea.

Art. 53. - (1) Prezentul regulament se completează cu prevederile Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Prevederile prezentului Regulament vor fi aplicate tuturor finanțărilor nerambursabile acordate din bugetul local.

Art. 54. - Prezentul Regulament a fost aprobat prin HCL nr. ____/2025, în ședința extraordinară a Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe, din data de ____.

Art. 55. - Anexele următoare fac parte integrantă din prezentul regulament.

- a) Anexa 1 – formular cerere de finanțare
- b) Anexa 2 – bugetul de venituri și cheltuieli

- c) Anexa 3 – declarația reprezentantului legal al solicitantului
- d) Anexa 4 – declarație de imparțialitate a beneficiarului
- e) Anexa 5 – cheltuieli eligibile și neeligibile
- f) Anexa 6 – categorii de proiecte aferente activităților culturale
- g) Anexa 7 – declarație de imparțialitate a membrilor Comisiei de evaluare și selecție
- h) Anexa 7/A – declarație de imparțialitate a membrilor Comisiei de contestație
- i) Anexa 8 – opisul documentelor
- j) Anexa 9 – formular pentru raportări intermediare și finale

**FORMULAR DE CERERE DE FINANȚARE /
PÁLYÁZATI ŰRLAP**

(Orice modificare în textul original al formularului atrage după sine respingerea cererii.)

(Az eredeti szövegben való bármilyen módosítás a pályázat visszautasítását vonja maga után)

A) Applicant/A pályázó

1. Solicitant/Kérelmező:

Numele complet/Teljes név:

Acronimul (dacă există)/Rövidített név:

Adresa/Cím:

Cod fiscal/Adószám:

Telefon:

Fax:

E-mail/Drótposta:

2. Date bancare/Banki adatok:

Denumirea băncii/Bank neve:

Numărul de cont/Számlaszám:

Titular/Tulajdonos:

3. Datele persoanei care are dreptul de a reprezenta solicitantul (reprezentantul legal*)/A kérelmezőt képviselő személy adatai (törvényes képviselő):

Nume/Név:

Tel./Fax:

E-mail/Drótposta:

4. Responsabilul de proiect (dacă este diferit de persoana de la punctul 3)/Pályázati felelős (amennyiben nem a 3-as pontban megjelölt személy):

Nume/Név:

Tel./Fax:

E-mail/Drótposta:

5. Descrierea activității, a resurselor și a obiectivelor solicitantului. Descrierea experienței în scrierea și managementul proiectelor/A tevékenységek, a források és a célok leírása. Az eddig szerzett pályázatírási és lebonyolítási tapasztalatok leírása

* Reprezentant legal – conducătorul instituției, organizației, menționat în statut sau persoana din cadrul organizației împuternicită legal printr-un document atașat la cererea de finanțare / Törvényes képviselő – a szervezet, intézmény hivatalos iratban megnevezett vezetője vagy a

szervezet törvényesen meghatalmazott tagja, melyet a pályázathoz csatolt irattal igazol.

B. Proiectul/Program

6. Titlul proiectului/Program címe:

7. Locul desfășurării proiectului (localitate)/A program megvalósulásának helyszíne:

8. Durata proiectului/A program időtartama:

de la/-tól până la/-ig

9. Rezumatul proiectului, structurat astfel/A program összefoglalása a következő struktúrában:

- titlul/cím

- scopul/cél

- obiective/célkitűzések

- grupuri țintă, beneficiari/célcsoport, résztvevők

- activitățile principale/főbb tevékenységek

- rezultatele estimate/várható eredmények

10. Suma solicitată/Igényelt összeg:

11. Echipa Proiectului/Programfelelősök:

12. Partenerul (-ii) proiectului (dacă este cazul/A program partnerei (ha vannak):

- coordonate (adresa, tel/fax, e-mail, web site) / elérhetőségek (cím, telefon/fax, drótposta, weboldal)

- scopurile și obiectivele prevăzute în statut / a szervezet alapszabályzatában lezögezett céljai

- scurta descriere a activităților derulate (max 10 rânduri) / tevékenységeinek rövid leírása (legtöbb 10 sorban)

13. Ordinea de prioritate (în cazul în care ați aplicat la mai multe proiecte la această rundă vă rugăm să precizați ordinea importanței lor pentru dumneavoastră, luând în considerare procedura de aplicare)/**Fontossági sorrend** /abban az esetben, ha több pályázat lett leadva, kérjük rangsorolja fontossági sorrend szerint, figyelembe véve az alkalmazási procedúrát):

14. Domeniul pentru care se aplică/Alkalmazási terület:

15. Declarație privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/subsemnata _____,
având CNP _____, în calitate de reprezentant legal,

Prin prezenta, declar în mod explicit că am fost informat/ă cu privire la faptul că datele mele cu caracter personal vor fi prelucrate în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale ale autorității publice și consimt ca informațiile din cererea depusă și din actele doveditoare atașate acestuia să fie prelucrate de către Primăria municipiului Sfântu Gheorghe în scopul soluționării cererii și a efectuării tuturor operațiunilor legate de aceasta și prevăzute de Program, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 679/2016.

Am luat la cunoștință faptul că îmi pot exercita drepturile prevăzute în Regulament prin transmiterea unei cereri scrise, semnate și datate la adresa Primăriei municipiului Sfântu

Gheorghe sau prin intermediul platformei online dedicată cetățenilor (<http://www.sfantugheorgheinfo.ro/portal-cetateni>).

16. Consimțământ

Îmi exprim consimțământul ca municipiul Sfântu Gheorghe să solicite și să obțină de la instituțiile competente certificatele de atestare fiscală pentru dovedirea inexistenței obligațiilor restante de plată către bugetul de stat și bugetul local;

Data/Dátum:.....

Semnătura reprezentantului legal
Törvényes képviselő aláírása

Semnătura coordonatorului de proiect
Programfelelős aláírása

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI / KÖLTSÉGVETÉS – BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK

Organizația/Szervezet: _____

Proiectul/Program: _____

Perioada și locul desfășurării: _____

Nr. crt. Sorszám	Denumire indicatori Tételek megnevezése	Observații Megjegyzések
I.	VENITURI - TOTAL, din care: BEVÉTELEK - ÖSSZESEN, amiből:	
1.	Contribuția beneficiarului Támogatott szervezet hozzájárulása	
a	Contribuția proprie ¹ Önrész	
b	Donații Adományok	
c	Sponsorizări Szponzor	
d	Alte surse Más források	
2.	Finanțare nerambursabilă din bugetul local Vissza nem térítendő támogatás a helyi költségvetésből	
II.	CHELTUIELI - TOTAL, din care: KIADÁSOK – ÖSSZESEN, amiből:	
1	Închirieri Bérlemények	
2	Onorarii/fond premiere Honorárium/díjazási alap	
3	Transport Szállítás	
4	Cazare Szállás	
5	Masă ² Étkezés	
6	Consumabile Fogyóanyagok	
7	Echipamente Felszerelések	
8	Servicii Szolgáltatások	
9	Administrative Adminisztratív költségek	
10	Tipărituri Nyomtatványok	
11	Publicitate Hirdetések	
12	Alte cheltuieli (se vor nominaliza) Más kiadások (kérjük nevesíteni)	

¹ Confinanțarea, în sensul că finanțările nerambursabile trebuie însoțite de o contribuție de minimum 10% din valoarea totală a finanțării din partea beneficiarului

² Cheltuielile prevăzute la pct. 5 se acoperă în limita unui procent de 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate.

**Detalierea cheltuielilor cu evidențierea surselor de finanțare pe fiecare categorie de cheltuială:
A költségek részletezése a források kiemelésével minden költségétel esetén:**

Nr. crt	Categoria bugetară Költségvetési tétel	Contribuția C.L. A helyi tanács hozzájárulása	Contribuția Beneficiarului A kedvezményezett hozzájárulása	Total buget Költségvetés összesen
1	Închirieri Bérlemények			
2	Onorarii/fond premiere Honorárium/díjazási alap			
3	Transport Szállítás			
4	Cazare Szállás			
5	Masă Étkezés			
6	Consumabile Fogyóanyagok			
7	Echipamente Felszerelések			
8	Servicii Szolgáltatások			
9	Administrative Adminisztratív költségek			
10	Tipărituri Nyomtatványok			
11	Publicitate Hirdetések			
12	Alte cheltuieli (se vor nominaliza) Más kiadások (kérjük nevesíteni):			
TOTAL / ÖSSZESEN:				

**Reprezentant legal/
szervezet törvényes képviselője**

(numele, prenumele și semnătura)
(név és aláírás)

Data/Dátum:

**Responsabilul financiar al organizației/ A
A szervezet gazdasági képviselője**

(numele, prenumele și semnătura)
(név és aláírás)

DECLARAȚIE

Subsemnatul, domiciliat în localitatea, str..... nr., bl, ap, sectorul/județul, codul poștal, posesor al actului de identitate seria nr....., codul numeric personal, în calitate de reprezentant al asociației/fundației/organizației, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere că persoana juridică pe care o reprezint îndeplinește condițiile prevăzute în Regulament, respectiv:

- a) nu are restanțe către bugetul de stat și bugetul local;
- b) nu se află în incapacitate de plată;
- c) nu are instituite popriri pe conturile bancare;
- d) nu furnizează informații false în documentele prezentate;
- e) nu 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;
- f) nu a comis o gravă greșeală în materie profesională sau nu și-a îndeplinit obligațiile asumate printr-un alt contract de finanțare nerambursabilă, în măsura în care autoritatea finanțatoare poate aduce ca dovadă mijloace probante în acest sens;
- g) nu a beneficiat în cursul acestui an fiscal pentru activitatea menționată în cererea de finanțare (Anexa nr. 1 din Regulamentul privind regimul finanțărilor nerambursabile a proiectelor culturale) de o altă finanțare de la bugetul local;
- h) nu încalcă prevederile Legii 350/2005 art. 12, alin. (2) prin care – *„În cazul în care un beneficiar contractează, în cursul aceluiași an calendaristic, mai mult de o finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare, nivelul finanțării nu poate depăși o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul autorității finanțatoare respective”*.
- i) nu se află în litigiu cu autoritatea finanțatoare căreia îi solicită atribuirea unui contract de finanțare, având ca obiect nerespectarea obligațiilor dintr-un contract de finanțare sau acord de asociere nerespectat anterior.

Data

.....

Semnătura _____

DECLARAȚIA DE IMPARȚIALITATE

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

Subsemnatul ca persoană cu drept de reprezentare a organizației solicitante în ceea ce privește implementarea proiectului, mă oblig să iau toate măsurile preventive necesare pentru a evita orice conflict de interese, așa cum este acesta definit mai sus, și, de asemenea, mă oblig să informez autoritatea finanțatoare despre orice situație ce generează sau ar putea genera un asemenea conflict.

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura:

CATEGORII DE CHELTUIELI ELIGIBILE

- **Administrative:** chirie sediu, apă, canal, electricitate, comunicații, gaze, costuri de încălzire (se vor deconta cheltuieli administrative în limita a 30% din valoarea finanțării)

- **Închirieri:** echipamente, mijloace de transport, săli de activități (seminarii, cursuri, expoziții, etc.);

- **Onorarii, fond premiere** pentru personalul de specialitate direct implicat în proiect, alții decât cei permanenți;

- **Transport:** bilete și abonamente transport, transport echipamente și materiale, bonuri de benzină. Transportul se va realiza pe cât posibil cu cele mai ieftine mijloace de transport, la clasa a doua;

- **Cazare și masă:** cazarea și masa aferentă persoanelor implicate în derularea proiectului, conform HG 1860/2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare;

- **Consumabile:** hârtie, toner, cartuș imprimantă, markere, etc.;

- **Achiziții servicii:** orice activitate prestată de o persoană juridică sau fizică, care nu se încadrează la categoriile onorarii. Exemple: traduceri, tehnoredactare, dezvoltări filme foto, comisioane bancare, montaje filme, reparații, întreținerea aparaturii, etc.;

- **Tipărituri:** broșuri, pliante, fluturași, manuale, afișe, etc.;

- **Publicitate:** acțiuni promoționale ale proiectului/programului, costuri legate de diseminarea informațiilor despre proiect, realizarea unei pagini web, materiale promoționale, imprimare tricouri, etc.;

- **Alte costuri:** tot ceea ce nu poate intra în categoriile mai sus menționate, dar care se justifică pentru activitățile proiectului.

CATEGORII DE CHELTUIELI NEELIGIBILE:

- Cheltuieli cu personalul
 - Cheltuieli cu întreținerea și reparația mijloacelor fixe
 - Achiziții de terenuri, clădiri, mijloace de transport
 - Facturi și documente de plată emise înainte sau după perioada de derulare a proiectului, conform contractului de finanțare (inclusiv cheltuielile beneficiarului).
 - Facturi cu cheltuieli nenominalizate
 - Cheltuieli băuturi alcoolice și tutun, room service și minibar
- Cheltuieli de lux (ex. bijuterii, tablouri)

Eligibilitatea proiectelor culturale (condiții cumulative)

Pot fi finanțate proiecte culturale din domeniile: artelor spectacolului (teatru, dans, muzică, operă, etc.), artelor vizuale, literaturii, filmului, patrimoniului material și imaterial, teoriei și criticii de artă, noilor media, arhitectură, design, formare profesională în domeniul culturii, educație culturală, intervenție culturală, cercetare și politici culturale etc, precum și proiecte interdisciplinare.

Proiecte culturale depuse spre a fi selectate vor contribui la îndeplinirea următoarelor obiective generale:

- Încurajarea creației artistice;
- Sprijinirea dezvoltării sectorului cultural;
- Promovarea dialogului intercultural și punerea în valoare a diversității etnoculturale;
- Încurajarea inițiativelor experimentale, inovatoare, originale;
- Păstrarea și punerea în valoare a patrimoniului și a valorilor culturale tradiționale;
- Dezvoltarea publicului și creșterea accesului la actul de cultură, sprijinirea educației culturale pe întreg parcursul vieții;
- Dezvoltarea cercetării în domeniul cultural și în domeniile de intersecție dintre cultură și alte domenii, elaborarea studii, rapoarte și strategii în domeniul cultural;

Activitățile eligibile contribuie la îndeplinirea unuia sau mai multor obiective generale ale programului de finanțare și pot să ia forma – fără a se limita la aceste exemple – unor manifestări culturale – ateliere, expoziții, spectacole, festivaluri, simpozioane etc – activități cu caracter educațional, intervenții culturale, programe de formare, studii, rezidențe artistice, turnee, etc.

DECLARAȚIE DE IMPARȚIALITATE

Subsemnatul, în calitate de membru al Comisiei de evaluare și selecție în cadrul Programului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale,

Declar prin prezenta că nici eu și nici soțul/soția, rudele sau afinii mei până la gradul al II-lea inclusiv nu avem nici un interes patrimonial sau nepatrimonial în legătură cu cererile de acordare a finanțării integrale sau parțiale a proiectelor de interes public local, înaintate Comisiei de evaluare și selecție în cadrul Programului susmenționat.

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

Data

Semnătura

DECLARAȚIE DE IMPARȚIALITATE

Subsemnatul/a, în calitate de membru al Comisiei de soluționare a contestațiilor depuse în cadrul Programului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale,

Declar prin prezenta că nici eu și nici soțul/soția, rudele sau afinii mei până la gradul al II-lea inclusiv nu avem nici un interes patrimonial sau nepatrimonial în legătură cu cererile de acordare a finanțării integrale sau parțiale a proiectelor de interes public local, înaintate Comisiei de soluționare a contestațiilor în cadrul Programului susmenționat.

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

Data

Semnătura

Opisul documentelor depuse pentru Programul de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale/A művelődési ajánlat résztámogatásához szükséges okiratok ellenőrzési listája

Denumire proiect/A pályázat címe:

Nr.crt./ Sorsz.	Denumire/ Megnevezés	Organizația / Szervezet	Comisie/ Bizottság
1.	Formularul de finanțare și Declarațiile (Declarație de imparțialitate, Declarația pe propria răspundere într-un singur exemplar)/A kitöltött pályázati űrlap és a nyilatkozatok 1 példányban		
2.	Formularul Bugetului de venituri și cheltuieli al programului/proiectului, într-un singur exemplar/A kitöltött költségvetés 1 példányban		
3.	Declarație pe proprie răspundere privind deținerea existenței surselor de finanțare proprii/Nyilatkozat az önrész létezésének biztosításáról		
4.	Actul constitutiv/A szervezet alapító okirata		
5.	Statutul/A szervezet alapszabályzata		
6.	Formularele Situațiilor financiare anuale la data de 31 decembrie, înregistrate la ANAF/Az előző év pénzügyi mérlege, beiktatva a Megyei Közpénzügyi Hivatalnál		
7.	Certificatul de înregistrare fiscală - Cod fiscal/A szervezet adószámának igazolványa		
8.	Documente privind colaborarea sau parteneriatul cu consiliile județene, consiliile locale, cu organizații guvernamentale și neguvernamentale, dacă este cazul/Esetenként a megyei tanáccsal, a helyi tanáccsal, vagy más civil szervezettel kötött együttműködési, vagy partneri szerződések		
9.	Alte documente relevante privind activitatea semnificativă din trecut a solicitantului, după caz/A szervezet múltbeli tevékenységére vonatkozó, esetleges, egyéb dokumentumok		
10.	CV-ul coordonatorului de proiect (de preferință model Europass)/A pályázat felelősenek szakmai önéletrajza (Europass)		
11.	Semnătura persoanei care a verificat dosarul/A dokumentumok meglétét ellenőrző személy aláírása		

Marcați documentul depus în coloana Organizația./Jelölje be a leadott iratot a Szervezet oszlopban.

Vă rugăm să depuneți documentația astfel ca această foaie redactată în 2 exemplare să fie accesibilă la înregistrare./Kérjük a pályázatokat úgy elkészíteni, hogy leadáskor ez az ív (2 példányban) hozzáférhető és kezelhető legyen.

Documentația de proiect va fi depusă într-un exemplar./A pályázatokat kérjük egy példányban leadni.

Organizația/Egyesület:..... Numele, funcția reprezentantului/Az egyesület képviselője, beosztása:	Semnătura/ Aláírás
Data predării și numărul de înregistrare/Leadási időpont, iktatószám	

FORMULAR PENTRU RAPORTĂRI INTERMEDIARE ȘI FINALE

Contract nr. încheiat în data de

Organizația.....

- adresa

- telefon/fax

Denumirea Proiectului.....

Data înaintării raportului

I. Raport de activitate

1. Descrierea pe scurt a activităților desfășurate până la data întocmirii raportului:

(Descrierea nu va depăși o pagină și va cuprinde datele necesare unei evaluări de ansamblu a derulării programului/proiectului și verificării realității prestațiilor: beneficiari, ecouri de presă, colaborarea cu alți parteneri etc.)

2. Realizarea activităților propuse:

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

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

3. Rezultate obținute și rezultate așteptate:

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

II. Raport financiar

1. Date despre finanțare:

- valoarea totală a proiectului _____, conform contractului de finanțare nr. __
_____ din _____

- cheltuieli cumulate la data întocmirii raportului: _____, din care:

- finanțate din contribuția proprie a Beneficiarului: _____

- finanțate din sume de la bugetul local în baza contractului de finanțare:

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

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

Nr. Crt.	Categoria Cheltuieli	Nr. și data document	Unitatea emitentă	Suma totală	Contribuție C.L.	Contribuție Aplicant

Reprezentantul asociației/fundației/organizației/cultului

(numele, prenumele și semnătura)

Coordonatorul programului/proiectului.....

(numele, prenumele și semnătura)

Responsabilul financiar al asociației/fundației/organizației/cultului

(numele, prenumele și semnătura).....

Data