

## **GHIDUL SOLICITANTULUI DE FINANȚĂRI NERAMBURSABILE PENTRU PROGRAME, PROIECTE ȘI ACȚIUNI CULTURALE**

### **I. CADRUL GENERAL DE FUNCȚIONARE A SESIUNILOR DE FINANȚARE**

- Context legislativ
- Termeni de referință
- Priorități strategice
- Arii tematice
- Cine poate solicita finanțare
- Durata proiectului
- Suma disponibilă pentru finanțare nerambursabilă oferită de municipiul Buzău
- Cheltuieli eligibile
- Termenul limită pentru primirea formularelor de solicitare a unor finanțări
- Unde se depun formularele de solicitare a unei finanțări.

### **II. RINCIPII**

- Principii generale
- Principii de bază

### **III. PROCEDURA SISTEMULUI DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ**

- Etapele legale
- Precizări suplimentare

### **IV. PROCESUL DE EVALUARE A PROGRAMELOR/ PROIECTELOR/ ACȚIUNILOR CULTURALE PROPUSE**

- Prezentare
- Criterii specifice de evaluare
- Algoritm de calcul

### **V. DISPOZIȚII FINALE**

- Ce conține documentația/oferta de acțiuni, proiecte și programe culturale
- Legislație specifică
- Declarație de imparțialitate
- Dispoziții finale

### **I. CADRUL GENERAL DE FUNCȚIONARE PENTRU SESIUNILE DE FINANȚARE**

#### **➤ Context legislativ**

Prezenta documentație stabilește și reglementează cadrul general, principiile și procedurile sistemului de finanțare nerambursabilă de la bugetul local a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale și este întocmită potrivit următoarelor acte legislative:

- Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 245/2001, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul nr. 2.231 din 7 aprilie 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și funcționarea comisiilor, procedura de selecție a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale în vederea acordării de finanțări nerambursabile din Fondul Cultural Național, precum și de soluționare a contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;

#### **Termeni de referință**

În înțelesul prezentei documentații, termenii de mai jos au următoarele semnificații:

- autoritate finanțatoare - autorități ale administrației publice centrale sau locale;
- finanțare nerambursabilă - alocare de fonduri, prevăzute distinct în bugetele autorităților finanțatoare, pentru acoperirea parțială sau, după caz, integrală a cheltuielilor necesare producerii și/sau exploatării de bunuri culturale;

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

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

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

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

g) program cultural multianual - ansamblul de proiecte culturale sau, după caz, ansamblul de proiecte și acțiuni culturale, subsumat unei teme/concepții, realizat într-o perioadă de timp ce excedează duratei unui exercițiu financiar, în urma căruia rezultă unul sau mai multe bunuri culturale;

h) program cultural prioritar - programul cultural al autorității finanțatoare constituit din proiecte culturale a căror realizare, însoțită de finanțarea corespunzătoare, este încredințată unor persoane juridice de drept public sau privat care corespund criteriilor organizatorice și valorice stabilite anual de respectiva autoritate finanțatoare care le conferă caracterul prioritar;

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

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

k) beneficiar - solicitantul căruia i se atribuie contractul de finanțare nerambursabilă în urma aplicării procedurilor prevăzute de prezenta ordonanță, devenind responsabil cu producerea sau exploatarea bunului cultural;

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

#### ➤ **Priorități strategice**

Pe termen mediu, Consiliul Local al Municipiului Buzău va sprijini proiecte dedicate impulsivității creației culturale contemporane, punând accent pe prioritățile europene ale acestor ani, ani dedicați creativității și inovației, precum și facilitării accesului la cultură.

CLM Buzău va acorda o atenție deosebită proiectelor de anvergură, transversale și integratoare și va urmări:

- întărirea capacității organizaționale a artiștilor și a entităților culturale (O.N.G.-uri, instituții publice);

- încurajarea și sprijinirea artiștilor aflați la început de carieră;

- sprijinirea creației contemporane în ariile tematice ale artelor vizuale și arhitecturii, ale muzicii, teatrului și dansului;

- încurajarea inițiativelor care pun în valoare patrimoniul cultural național mobil și imobil, activitățile muzeale (inclusiv prin digitizare), patrimoniul imaterial;

- încurajarea diverselor practici artistice participative și dezvoltarea de noi forme de expresie artistică;

- încurajarea formării profesionale continue a artiștilor și a organizațiilor, a administratorilor culturali;

- sprijinirea formelor de dialog intercultural: educația și dezvoltarea audienței, intervenție culturală pentru schimbarea mentalităților, diversitate culturală.

#### ➤ **Arii tematice**

Ariile tematice pentru care se pot depune formulare în această sesiune sunt:

- activități muzeale,
- arte vizuale și arhitectură,
- dans,
- diversitate culturală,

- educație culturală,
- intervenție culturală,
- management cultural și formare profesională,
- muzică,
- patrimoniu cultural național,
- patrimoniu imaterial,
- teatru.

➤ **Cine poate solicita finanțare:**

Pot solicita finanțare persoanele fizice autorizate și persoanele juridice de drept public ori privat, române sau străine, înființate în condițiile legii române ori străine, după caz, care depun o ofertă culturală.

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

- a) este persoană fizică autorizată, respectiv persoană juridică înființată în conformitate cu prevederile legale;
- b) nu are datorii la bugetul de stat sau la bugetul local;
- c) a respectat obligațiile asumate prin contractele de finanțare nerambursabilă anterioare;
- d) asigură din surse de finanțare proprii sau atrase cel puțin 10% din costul total al programelor, proiectelor și acțiunilor culturale;
- e) a depus documentația de solicitare a finanțării. Același solicitant poate depune maximum 3 oferte culturale în cadrul unei sesiuni de finanțare."

Limitarea accesului la selecția de oferte intervine doar în cazurile în care solicitantul a încălcat prevederile unui alt contract de finanțare din bugetul local sau nu a respectat obligațiile contractuale privind procedurile de achiziție sau procedurile de contractare a finanțărilor nerambursabile și nu a cooperat cu municipiul Buzău pentru a justifica acțiunile întreprinse în acest sens.

Autoritatea finanțatoare are obligația de a verifica întrunirea de către solicitanți a condițiilor de participare la selecție.

Autoritatea finanțatoare poate cere solicitantului toate documentele pe care le consideră necesare pentru verificarea respectării condițiilor prezentate.

În cazul solicitanților persoane juridice străine, autoritatea finanțatoare are obligația de a lua în considerare documentele care dovedesc îndeplinirea condițiilor de participare la selecție, potrivit legislației din țara de cetățenie, respectiv de înregistrare a solicitantului persoană juridică.

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

Sursele de finanțare atrase de beneficiar pot proveni și din contracte de parteneriat încheiate cu persoane juridice de drept public ori privat, cu sau fără scop lucrativ.

Producerea și/sau exploatarea unui bun cultural poate fi cofinanțată, în condițiile prezentei metodologii, de mai multe autorități finanțatoare.

Persoanele juridice de drept public, finanțate integral sau parțial de la bugetul de stat prin bugetul autorităților administrației publice centrale sau, după caz, din bugetul local, pot beneficia de finanțare nerambursabilă, în condițiile prezentei metodologii, din partea oricărei autorități finanțatoare, cu excepția celei în subordinea căreia funcționează.

Persoanele juridice de drept public, finanțate integral din venituri proprii, pot beneficia de finanțare nerambursabilă, în condițiile prezentei ordonanțe, din partea oricărei autorități finanțatoare.

Potențialii solicitanți nu au dreptul să participe la cererea de ofertă de proiecte sau să primească o finanțare nerambursabilă dacă:

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

➤ **Durata activităților din program finanțate de municipiul Buzău**

Finanțarea nerambursabilă a proiectelor culturale se aprobă pentru activitățile derulate în intervalul de la data semnării contractului de finanțare și până la data de 31 decembrie a.c. și poate sprijini una sau mai multe componente ale acestora, numai pentru nevoi culturale temeinic justificate prin solicitarea de finanțare.

Este exclusă posibilitatea destinării fondurilor nerambursabile unei activități a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de finanțare.

Finanțările nerambursabile se acordă pe bază de contracte încheiate între autoritatea finanțatoare și beneficiari, contract de finanțare prevăzut în anexa 5.

Finanțările nerambursabile se acordă în tranșe, prin virament bancar, din bugetul autorității finanțatoare în contul beneficiarului, pe bază de factură emisă de acesta pentru fiecare tranșă.

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

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

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

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

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

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

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

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

Modul de utilizare a sumelor acordate sub forma finanțărilor nerambursabile este supus controlului autorității finanțatoare, precum și celor cu atribuții în domeniul controlului financiar-fiscal, în conformitate cu prevederile legale.

### **Suma disponibilă pentru finanțare nerambursabilă oferită de municipiul Buzău**

CLM Buzău acordă finanțări nerambursabile pentru proiecte culturale în limita creditelor bugetare alocate cu această destinație.

Nici o finanțare nerambursabilă nu poate depăși 90% din totalul costurilor eligibile ale proiectului. Diferența se acoperă din resursele proprii ale solicitantului sau ale partenerilor sau din alte surse, în afara celor ale CLM Buzău.

Solicitanții și/sau partenerii asigură **contribuția minimă de 10%** din costul total al proiectului propus spre finanțare sub forma contribuției în numerar.

- **Termenul limită pentru primirea formularelor de solicitare a unei finanțări este anunțat în presă și este afișat pe pagina de web a Primăriei municipiului Buzău [www.primariabuzau.ro](http://www.primariabuzau.ro) cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data limită pentru depunerea solicitărilor.**

- **Unde se depun formularele de solicitare a unei finanțări**

a) Solicitățile/ofertele se completează și se depun într-un **dosar de încopciat cu șină introdus într-un plic sigilat, cu adresă de înaintare**, la Registratura Primăriei municipiului Buzău cu adresa Buzău, Str. Unirii nr. 163 prin:

- scrisoare poștală recomandată; data relevantă este data primirii documentelor la registratura;
- prin livrare directă de către solicitant sau de către un delegat la adresa de mai sus, de luni până joi, între orele 8.00 - 16.30 și vineri, între orele 8.00 - 14.00 .

**ANEXA 1 la normele metodologice, ANEXA 2 la normele metodologice, ANEXA 5 la normele metodologice, ANEXA 1 la contractul-cadru de finanțare și ANEXA 2 la contractul-**

**cadru de finanțare se completează în format WORD, se transmit prin e-mail la adresa [florea.androne@primariabuzau.ro](mailto:florea.androne@primariabuzau.ro) sau se depun pe suport electronic (CD, DVD, stick, după caz) în plicul sigilat.**

Detalii despre program și documentele necesare realizării proiectului pot fi consultate și descărcate de la următorul link: [www.primariabuzau.ro/INFORMAȚII\\_UTILE/Anunțuri](http://www.primariabuzau.ro/INFORMAȚII_UTILE/Anunțuri).

➤ **Cheltuieli eligibile**

(1) Din finanțările nerambursabile acordate potrivit prezentei metodologii se pot acoperi următoarele categorii de cheltuieli eligibile:

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

b) achiziționarea de dotări necesare derulării programului sau proiectului cultural;

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

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

e) cheltuieli de masă ale participanților și/sau invitaților;

f) diurna, acordată în condițiile legii;

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

(2) Cheltuielile prevăzute la alin. (1) lit. b) se acoperă în limita unui procent de 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate.

(3) Cheltuielile prevăzute la alin. (1) lit. e) și g) se acoperă, cumulativ, în limita unui procent de 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate.

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

(5) Finanțările nerambursabile nu pot fi utilizate pentru activități generatoare de profit.

## **II. PRINCIPII**

➤ **Principii generale**

Ca principii generale, Consiliul Local al Municipiului Buzău va urmări îndeosebi:

- promovarea calității actului cultural;
- promovarea moștenirii culturale.

➤ **Principii de bază**

Principiile care stau la baza sistemului de finanțare nerambursabilă de la bugetul local a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale:

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

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

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

d) neretroactivitatea - excluderea posibilității destinării fondurilor nerambursabile unei activități a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de finanțare;

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

## **III. PROCEDURA SISTEMULUI DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ**

Acordarea de finanțări nerambursabile în conformitate cu prevederile prezentei documentații se face pe bază de selecție de oferte culturale.

Autoritatea finanțatoare este obligată să organizeze anual cel puțin o sesiune de selecție de oferte culturale.

În cazul organizării unei singure sesiuni de selecție, organizarea acesteia se va anunța în termen de 30 de zile de la data publicării legii bugetare anuale.

➤ **Etapele legale**

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

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

➤ **Precizări suplimentare**

Anunțul public privind sesiunile de selecție este comunicat pe site-ul autorității finanțatoare, precum și în presa scrisă și audiovizuală, după caz, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data limită pentru depunerea ofertelor culturale.

Selecția ofertelor culturale se realizează de către comisii constituite la nivelul autorității finanțatoare. Componența nominală a comisiei va fi adusă la cunoștință publică numai după încheierea sesiunii de selecție

Selecția constă în ierarhizarea ofertelor culturale în funcție de valoarea, importanța sau reprezentativitatea acțiunii/proiectului/programului pentru domeniul cultural respectiv, pe baza punctajului acordat de comisie.

Solicitanții au dreptul să formuleze contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea selecției și să le depună la sediul autorității finanțatoare în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință publică a rezultatului selecției.

Contestațiile se soluționează în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor.

Rezultatele finale ale selecției de oferte, după soluționarea contestațiilor depuse, vor fi făcute publice, prin publicarea pe adresa [www.primariabuzau.ro](http://www.primariabuzau.ro).

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

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

Documentele scrise vor fi transmise prin oricare dintre următoarele forme:

- a) electronică;
- b) scrisoare prin poștă;
- c) telefax.

Documentele scrise, transmise prin formele prevăzute la lit. a) și c), trebuie confirmate de primire.

#### **IV. PROCESUL DE EVALUARE A PROGRAMELOR / PROIECTELOR/ACȚIUNILOR CULTURALE PROPUSE**

➤ **Prezentare**

Selecția constă în ierarhizarea ofertelor culturale în funcție de valoarea, importanța sau reprezentativitatea acțiunii/proiectului/programului pentru domeniul cultural respectiv, pe baza punctajului acordat de comisie.

În cadrul bugetului, autoritatea finanțatoare va delimita cuantumul sumei necesare pentru finanțarea programului/programelor prioritar/prioritare și va constitui un fond pentru finanțarea nerambursabilă a nevoilor culturale de urgență, reprezentând un procent de până la 8%, dar nu mai puțin de 2%.

Sumele pentru finanțarea realizării proiectelor culturale din cadrul programului prioritar se acordă prin atribuire directă, în baza criteriilor specifice, elaborate autoritatea finanțatoare.

Sumele din cadrul programului prioritar se acordă prin atribuire directă, în baza criteriilor specifice elaborate de fiecare autoritate finanțatoare.

➤ **Criterii specifice de evaluare**

<b>Criterii</b>	<b>Punctaj</b>
<b>I. Calitatea artistică și originalitatea proiectului cultural</b>	<b>10</b>
1.1. Claritatea viziunii artistice și adecvarea activităților în funcție de obiectivele proiectului cultural	5
1.2. Caracterul inovator al proiectului cultural și/sau originalitatea subiectului abordat	5
<b>II. Relevanța proiectului cultural</b>	<b>20</b>

Relevanța proiectului cultural pentru obiectivele și prioritățile de finanțare ale C.L.M. Buzău	5
Relevanța proiectului cultural pentru contextul cultural local/regional/național	5
Relevanța proiectului cultural pentru nevoile și constrângerile grupului/grupurilor țintă vizat/vizate <i>În ce măsură activitățile prevăzute în proiect conduc la satisfacerea/rezolvarea nevoilor culturale identificate ale grupurilor țintă alese? Este relevantă alegerea grupurilor țintă în raport cu nevoile culturale identificate?</i>	5
Relevanța proiectului cultural pentru dezvoltarea ulterioară a organizației care îi propune și a partenerilor	5
<b>III. Fezabilitatea proiectului cultural</b>	<b>55</b>
<b>III.1 Experiență managerială și capacitate de implementare</b>	<b>12</b>
Solicitantul și/sau partenerii au suficientă experiență în management de proiect și capacitate de administrare a proiectului cultural?	4
Solicitantul și/sau partenerii au suficientă competență în domeniile cărora li se adresează proiectul cultural?	4
Solicitantul are surse de finanțare suficiente și stabile? Există și alte surse de finanțare?	4
<b>III. 2 Metodologie</b>	<b>23</b>
În ce măsură concepția generală a proiectului dovedește coerență? (coerenta activităților în concordanță cu obiectivele propuse, perioada de desfășurare și anvergura proiectului, adecvarea activităților la resursele existente)	4
În ce măsură proiectul cultural și-a adecvat activitățile la resursele existente? Planul de acțiune al proiectului este clar, obiectiv?	4
Care este gradul de implicare și participare a grupurilor țintă și a beneficiarilor finali în proiectul cultural?	4
Care este gradul de implicare/participare, activitatea și rolul partenerilor în proiectul cultural?	4
În ce măsură proiectul prevede o evaluare a activităților și a rezultatelor proiectului cultural descrisă în indicatori verificabili și obiectivi ( <i>studii, cercetări, anchete sociologice, chestionare pentru public și beneficiari, prin care să se evidențieze modul în care au fost satisfăcute nevoile culturale ale grupurilor-țintă</i> ) ?	4
În ce măsură proiectul identifică riscuri realiste și obiective, precum și măsuri de prevenire / diminuare a lor	3
<b>III.3 Rezultatele si impactul proiectului cultural propus</b>	<b>10</b>
Are proiectul impact asupra grupului/grupurilor țintă? Rezultatele și impactul scontate sunt pozitive și concludente pentru nevoile grupurilor țintă? (ex. Cum contribuie proiectul la implementarea strategiilor și politicilor culturale la nivel regional, național și european; la dezvoltarea organizațională; la promovarea identității culturale naționale în context național și universal; etc.) În ce măsură proiectul cultural promovează și asigură respectarea principiilor egalității de șanse, dezvoltării durabile și utilizării noilor tehnologii	10
<b>III. 4 Buget</b>	<b>10</b>
În ce măsură raportul dintre cheltuielile estimate și rezultatele așteptate este realist și în concordanță cu activitățile planificate?	5
Cheltuielile propuse reflectă în mod real raportul valoare-cost?	5
<b>IV. Sustenabilitatea proiectului cultural</b>	<b>15</b>
IV.1. Măsura în care proiectul cultural poate fi continuat după terminarea	10

finanțării nerambursabile	
IV.2. Modalitățile de promovare a proiectului cultural asigură vizibilitatea acestuia în cadrul unui public cât mai larg? Poate să constituie proiectul cultural un model de bună practică?	5
<b>Punctaj total maxim</b>	<b>100</b>

➤ **Algoritm de calcul a punctajului**

Numărul de puncte total / persoană fizică autorizată/ persoană juridică constituită conform legii = suma punctelor obținute potrivit criteriilor specifice prezentate.

Se finanțează persoana juridică constituită conform legii, în ordinea descrescătoare a punctajului obținut, în urma evaluării proiectelor pe baza criteriilor specifice, funcție de sumele alocate în bugetul local în acest scop.

Fiecare membru al comisiei de evaluare acordă un punctaj pentru proiectul care se evaluează, în conformitate cu criteriile specifice prezentate mai sus. Punctajul final al unui proiect va fi constituit din media aritmetică a punctajelor acordate de către fiecare membru al comisiei de evaluare.

Sumele se vor aloca, proporțional cu numărul de puncte obținut, potrivit criteriilor prezentate și potrivit valorii unitare a punctului (calculată în funcție de suma prevăzută în buget la categoria respectivă, sumele solicitate de beneficiari și numărul de beneficiari).

## V. DISPOZIȚII FINALE

➤ **Ce conține documentația/oferta de acțiuni, proiecte și programe culturale**

Documentația solicitanților se depune într-un **dosar de încopciat cu șină introdus într-un plic sigilat, cu adresă de înaintare** și conține, după caz, următoarele:

- 1) formularul tip de solicitare a finanțării, prevăzut în anexa 1 inclusiv declarația pe propria răspundere a organizației culturale, prevăzută în ANEXA 1 (original) ;
- 2) formularul pentru descrierea bugetului de venituri și cheltuieli, prevăzut în ANEXA 2 (original);
- 3) documente privind parteneriatul cu alte persoane juridice, în vederea realizării proiectului cultural pentru care se solicită finanțare, model prevăzut în ANEXA 3(original);
- 4); contractul de finanțare, prevăzut în ANEXA 5 (original);
- 5) ANEXA 1 la contractul de finanțare (original)
- 6) ANEXA 2 la contractul de finanțare (original);
- 7) acte doveditoare că este persoană fizică autorizată, respectiv persoană juridică înființată potrivit legii, după caz:
  - a) certificatul de înscriere sau acte doveditoare ale dobândirii personalității juridice (copie).
  - b) certificat de înregistrare fiscală (copie).
  - c) actul constitutiv, statutul și actele doveditoare ale sediului și patrimoniului inițial ale solicitantului, precum și actele adiționale, după caz (copie);
  - d) bilanțul contabil/ decizia finală de impunere / situațiile financiare anuale la data de 31 decembrie a exercițiului financiar precedent, înregistrate la direcția generală a finanțelor publice județeană; bilanțul contabil sau, în cazul entităților care organizează contabilitatea în partidă simplă, decizia finală de impunere(copie);
  - e) certificat de atestare fiscală emis de Direcția regională a finanțelor publice din care rezultă dacă are/nu are datorii la bugetul de stat;
  - f) certificat fiscal emis de autoritatea publică locală finanțatoare din care rezultă dacă are/nu are datorii la bugetul local);
  - g) actele din care să rezulte titlul cu care sunt folosite spațiile, în cazul în care proiectul cultural nu se organizează la sediul solicitantului(copie);
  - h) documentația privind fundamentarea devizului general al proiectului cultural propus (oferte din partea agenților economici care pot presta servicii de orice natură, necesare realizării proiectului cultural propus, precum și alte asemenea documente) (copie).
  - i) dovada existenței altor surse de finanțare proprii sau atrase, astfel:
    - declarații pe propria răspundere ale solicitantului privind contribuția proprie sau atrasă, însoțite de extrase de cont bancar, după caz (original/copie, după caz);
    - contracte de sponsorizare (copie);



- scrisori de intenție, după caz (copie);
- extrase de cont bancar, după caz (copie);
- alte forme de sprijin financiar din partea unor terți (copie);

8) raportul de activitate al solicitantului pentru ultimul an; pentru operatorii culturali care au derulat activități pe o perioadă de timp mai scurtă de 1 an, se depune un raport de activitate pentru perioada respectivă. Se prezintă numai capitolele din raport care sunt relevante pentru solicitarea unei finanțări (original);

9) CD-ul, DVD-ul, stick-ul, după caz, care conține ANEXA 1 la normele metodologice, ANEXA 2 la normele metodologice, ANEXA 5 la normele metodologice, ANEXA 1 la contractul-cadru de finanțare și ANEXA 2 la contractul-cadru de finanțare, completate în format WORD (în cazul în care nu se transmite prin e-mail la adresa florea.androne@primariabuzau.ro);

10) opisul documentelor, prevăzut în ANEXA 6 .

Pe fiecare pagină a copiei solicitantul înscrie formula: Conform cu originalul, semnează și aplică ștampila.

Paginile se numerotează.

Vor fi supuse evaluării numai ofertele care conțin, după caz, toate documentele prevăzute mai sus și respectă termenele și condițiile de participare stabilite prin anunțul public al selecției.

**ATENȚIE:** ANEXA 3 la contractul de finanțare (original) reprezintă raportul final de activitate din care să reiasă gradul de realizare a obiectivelor propuse, precum și gradul de mediatizare a programului/ proiectului/acțiunii cultural/culturale și reflectarea în presă a activităților derulate în cadrul acestuia/acesteia se depune în două exemplare la registratura Autorității finanțatoare (un exemplar pentru Serviciul Financiar-Contabil și un exemplar pentru Serviciul Resurse Umane, Prognoză, Organizare, Cooperare Interinstituțională), în termen de maximum 30 de zile de la finalizarea programului/proiectului/acțiunii cultural/cultural.

➤ **Legislație specifică**

- Ordonanța Guvernului nr. 51/1998;
- O.M.C.C.P.N. nr. 2.231/2011;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv;
- O.U.G. nr. 34/2006;
- H.G. nr. 552/1991 privind normele de organizare în țară a acțiunilor de protocol;
- O.G. nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr. 8 /1996 privind drepturile de autor, cu modificările și completările ulterioare.
- Codul Fiscal al României.

Actele normative mai sus menționate se completează cu reglementările legale de modificare sau completare a acestora, precum și cu actele normative care reglementează aceleași aspecte juridice.

➤ **Declarație de imparțialitate**

Membrii comisiei de evaluare a ofertelor și cei ai comisiei pentru soluționarea contestațiilor vor completa Declarația de imparțialitate, prevăzută în anexa 4.

➤ **Dispoziții finale**

Anexele 1-6 fac parte integrantă din prezentele norme metodologice.

# ANEXA 1

la normele metodologice

## FORMULAR

de solicitare a finanțării nerambursabile pentru proiecte culturale

### MUNICIPIUL BUZĂU

Sesiunea de finanțare nr. ....../an

proiect nou

proiect reînnoit

Numele solicitantului .....

Denumirea proiectului cultural .....

Aria tematică\*)

- activități muzeale,
- arte vizuale și arhitectură,
- dans,
- diversitate culturală,
- educație culturală,
- intervenție culturală,
- management cultural și formare profesională,
- muzică,
- patrimoniu cultural național,
- patrimoniu imaterial,
- teatru.

Nr. dosar .....

(Nu se completează de către solicitant.)

Locul desfășurării proiectului cultural .....

Adresa completă .....

Telefon ..... Fax ..... E-mail .....

Persoană de contact .....

(numele, funcția)

Menționați dacă:

a) solicitați pentru prima oară o finanțare nerambursabilă de la MUNICIPIUL BUZĂU

DA

NU

b) ați fost în trecut beneficiar al unei finanțări nerambursabile de la MUNICIPIUL BUZĂU

(primite și decontate în bune condiții)

DA

NU

### SECȚIUNEA A

Date generale despre proiectul cultural

#### 1. Solicitantul

Scurtă prezentare a obiectivelor și a activităților solicitantului (maximum o jumătate de pagină). Pentru detalii se va atașa raportul de activitate.

2. Titlul proiectului: .....

3. Perioada de desfășurare a proiectului

Proiectul cultural se va desfășura de la data de ..... până la data de .....

4. Sumarul proiectului (maximum 20 de rânduri)

5. Justificarea proiectului (minimum o pagină):

a) scurtă descriere a contextului în care se va realiza proiectul cultural (nevoile sau oportunitățile adresate de proiect, justificarea nevoii/oportunității pentru realizarea proiectului, oferta culturală existentă, evoluția cererii de acțiuni culturale etc.);

b) relevanța proiectului pentru obiectivele și prioritățile programului de finanțare al MUNICIPIULUI BUZĂU (adecvarea la prioritățile pentru anul în curs ale CONSILIULUI LOCAL AL MUNICIPIULUI BUZĂU , conform anunțului de finanțare pentru sesiunea curentă);

c) valoarea adăugată a proiectului (menționați aspecte care cresc relevanța proiectului propus: caracterul inovator, relevanța pentru priorități și politici locale, naționale, europene, impactul asupra organizației beneficiare a finanțării și asupra partenerilor din proiect, impactul asupra publicului etc.).

6. Scopul și obiectivele:

- a) scopul proiectului;
- b) obiective generale și specifice.

7. Grupurile-țintă și beneficiarii:

- a) grupuri-țintă (cui îi este adresat proiectul);
- b) beneficiarii:

- direcți (precizați categoria și numărul beneficiarilor implicați direct în proiect - participanți, public etc.);
- indirecti (categoria și numărul estimat al celor care vor beneficia în mod indirect de proiect).

8. Activitățile proiectului

Vă rugăm să descrieți activitățile proiectului identificând: titlul activității, perioada/durata de desfășurare, acțiunile derulate. Pe lângă activitățile specifice, includeți activitățile de pregătire, monitorizare și evaluare necesare.

9. Planul de activități:

Activitatea	Luna												Organizația responsabilă	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Pregătirea activității 1 (titlul)														
Realizarea activității 1 (titlul)														
Pregătirea activității 2 (titlul)														
Etc.														
Evaluare														

\*ST\*

10. Rezultate și impact:

- a) rezultate (rezultate: imediate anticipate);
- b) produse (de exemplu: publicații, CD-ROM-uri, website);
- c) impact (efecte scontate pe termen mediu și lung).

11. Metode de implementare

a) Prezentări succint abordarea propusă prin proiect (metodele) și motivele pentru care ați optat pentru această abordare.

b) Metode de promovare și vizibilitate (cum veți promova evenimentele și produsele proiectului, cum veți asigura vizibilitatea proiectului și a finanțatorului).

c) Menționați riscurile/dificultățile care ar putea influența negativ derularea proiectului. Menționați măsurile de prevenire/diminuare a acestora.

12. Evaluare

Prezentări modul în care veți evalua proiectul și efectele acestuia. Menționați metodele, indicatorii și sursele de informare utilizate pentru evaluarea proiectului.

13. Continuitate și sustenabilitate

Prezentați succint posibilitățile de continuare/repetare a proiectului cultural după terminarea finanțării nerambursabile. Descrieți în ce măsură proiectul generează mecanisme, procese sau produse durabile.

14. Parteneri și asociați

a) Prezentați organizațiile/instituțiile partenere și contribuția lor în proiect:

Partener nr. 1\*):

\*T\*

Numele întreg al instituției/organizației:		
Acronim (unde este cazul):		
Statut juridic:		
Cod fiscal:		
Adresa oficială:		
Adresa poștală:		
Persoana de contact:		
Număr de telefon:		
Număr de fax:		
Adresa de e-mail:		
Website:		
Prezentare succintă a domeniului de activitate și a experienței		
Prezentarea contribuției în proiect		

\*ST\*

\*) Multiplicați acest tabel pentru fiecare partener. Anexați o declarație de parteneriat conform precizărilor din anexa nr. 3 la normele metodologice.

b) Menționați, dacă este cazul, implicarea altor organizații sau instituții (colaboratori, asociați).

## SECȚIUNEA B

Bugetul proiectului cultural

Înainte de a completa această secțiune, vă rugăm să citiți cu atenție Formularul pentru descrierea bugetului de venituri și cheltuieli (anexa nr. 2 la normele metodologice).

## SECȚIUNEA C

Declarație pe propria răspundere

### 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 solicitantului ....., declar că am luat cunoștință de prevederile [Ordonanței Guvernului nr. 51/1998](#) privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 245/2001](#), cu modificările și completările ulterioare, și ale GHIDULUI SOLICITANTULUI DE FINANȚĂRI NERAMBURSABILE PENTRU PROGRAME/ PROIECTE/ ACȚIUNI CULTURALE .

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

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

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

Denumirea organizației. ....

Numele și semnătura reprezentantului legal .....

Ștampila organizației .....

Data .....

ANEXA 2  
la normele metodologice

FORMULARUL  
pentru descrierea bugetului de venituri și cheltuieli

Denumirea organizației, titlul proiectului cultural

1. Veniturile proiectului cultural

Denumirea indicatorilor	Valoarea contribuției (lei)	% din valoarea totală
Venituri, din care:		
1. Contribuția beneficiarului (proprie)		
2. Alte surse (se vor nominaliza)		
3. Finanțare nerambursabilă de la MUNICIPIUL BUZĂU		
<b>TOTAL GENERAL:</b>		

2. Cheltuieli

Denumirea indicatorilor (categoriile de cheltuieli)	Unitatea de măsură	Nr. de uni- tăți	Valoa- rea uni- tă- ții	Total solici- tăți Buzău	Contri- buția sur- se de la Municipiul Buzău	Alte de la Municipiul Buzău	Suma solici- tăți
1. Onorarii							
2. Remunerații colaboratori							
3. Cheltuieli materiale și servicii, din care:							
3.1. cazare și masă sau diurnă pentru partici- panți, invitați, echipa de proiect							



5.4. cheltuieli pentru corespondență și internet																				
6. Cheltuieli pentru dotări independente, din care: (nu vor depăși 20% din totalul finanțării acordate)																				
6.1. echipamente birotică																				
6.2. alte dotări necesare pentru realizarea proiectului																				
7. Alte cheltuieli specifice programului, proiectului sau acțiunii culturale, din care: (de exemplu: premii)																				
TOTAL:																				

Denumirea organizației .....  
Numele și semnătura reprezentantului legal al organizației .....  
Numele și semnătura coordonatorului proiectului cultural .....  
Numele și semnătura responsabilului financiar .....  
Ștampila organizației .....  
Data .....

\*ST\*



### DECLARAȚIE DE PARTENERIAT

Declarația de parteneriat va cuprinde: referiri clare la rolul partenerului/partenerilor în cadrul proiectului, detalii legate de participarea financiară sau în natură a acestuia/acestora (unde este cazul) și consimțirea la principiile de bună practică ale parteneriatului.

DECLARAȚIE DE IMPARȚIALITATE

Subsemnatul, ....., dețin, ca membru al comisiei de selecție a proiectelor culturale care solicită finanțare nerambursabilă din bugetul local, calitatea de evaluator.

Declar prin prezenta că nu am un interes patrimonial în legătură cu cererile de acordare a finanțărilor proiectelor culturale înaintate comisiei de selecție.

Declar că, în situația în care aș descoperi, în cursul acțiunii de selecție, că un astfel de interes există, voi declara imediat acest lucru și mă voi retrage de la lucrările comisiei de evaluare și selecție.

Data .....

Semnătura .....

CONTRACT DE FINANȚARE  
Nr. .... / .....

În temeiul dispozițiilor [Ordonanței Guvernului nr. 51/1998](#) privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 245/2001](#), cu modificările și completările ulterioare intervenit următorul contract:  
între:

Municipiul Buzău, prin D-I Constantin Toma, primar și Rodica Ion, director executiv, denumita în continuare Autoritate finanțatoare, cu sediul în Palatul Comunal, str. Unirii nr. 163, județul Buzău, codul fiscal 4233874, cont RO73TREZ16624670259XXXXX deschis la Trezoreria Municipiului Buzău denumită în continuare Autoritatea finanțatoare,

și  
Persoana fizică autorizată/Asociația/Fundația/S.C./instituția publică ..... cu sediul în ....., str. .... nr. ...., bl. ...., sc. ...., ap. ...., județul/sectorul ....., codul fiscal nr. ...., având contul nr. .... deschis la ....., sucursala ....., reprezentată de ....., având funcția de ....., telefon ....., denumită în continuare Beneficiar.

**CAP. I**

Condiții generale

**ART. 1**

Beneficiarul va implementa programul/proiectul/ acțiunea cultural/culturală (denumire)..... pe propria răspundere și în concordanță cu descrierea din cererea de finanțare, cu scopul de a atinge obiectivele menționate.

**ART. 2**

Beneficiarul va realiza programul/proiectul/acțiunea cultural/culturală (denumire)..... cu toată atenția, eficiența și transparența, în acord cu cele mai bune practici din domeniul de activitate vizat și în conformitate cu prezentul contract.

**CAP. II**

Obiectul contractului

**ART. 3**

Obiectul prezentului contract constă în alocarea de către Municipiul Buzău a sumei de ..... lei, în scopul finanțării nerambursabile a programului/proiectului/acțiunii cultural/ culturale (denumire) .....

**CAP. III**

Durata contractului

**ART. 4**

Prezentul contract intră în vigoare la data semnării lui de către părțile contractante, efectele juridice ale acestuia încetând la data stingerii tuturor obligațiilor dintre părți, fără a depăși data de .....

**CAP. IV**

Valoarea contractului

**ART. 5**

Valoarea contractului este de ..... lei, reprezentând cheltuieli de organizare și desfășurare a programului/proiectului/acțiunii cultural/culturale, conform bugetului de venituri și cheltuieli, prevăzut în anexa nr. 1.

**ART. 6**

Suma prevăzută la art. 3 va fi virată din contul Municipiul Buzău, în contul Beneficiarului cu nr. .... deschis la ....., sucursala ....., potrivit legii.

## CAP. V

Modalități de plată. Decontări

### ART. 7

Alocarea finanțării și decontarea sumelor acordate se vor efectua cu respectarea prevederilor legale în vigoare și în conformitate cu prevederile prezentului contract.

### ART. 8

Din finanțarea nerambursabilă acordată în baza prezentului contract se pot acoperi numai categoriile de cheltuieli eligibile prevăzute în anexa nr. 1.

### ART. 9

Suma prevăzută la art. 5 se poate acorda în tranșe, prin virament bancar, în baza deconturilor emise de către Beneficiar pentru fiecare tranșă.

### ART. 10

Cuantumul și eșalonarea tranșelor se fac în baza graficului de finanțare, prevăzut în anexa nr. 2, în funcție de etapele de realizare, raportate la costurile organizatorice și/sau durata și evoluția în timp a activităților cuprinse în programul/proiectul/acțiunea cultural/culturală.

### ART. 11

(1) Prima tranșă se acordă la începutul programului/proiectului/acțiunii cultural/culturale, după semnarea contractului de finanțare. Următoarele tranșe se acordă în baza documentelor justificative pentru tranșa anterioară, prezentate de către Beneficiar.

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

### ART. 12

Justificarea unei tranșe se acceptă numai în măsura în care cheltuielile sunt eligibile și au fost efectuate în perioada executării contractului.

## CAP. VI

Drepturile și obligațiile părților

### ART. 13

Drepturile și obligațiile Autorității finanțatoare

(1) Municipiul Buzău are următoarele drepturi:

a) să solicite raportul final al programului/proiectului/acțiunii cultural/culturale, întocmit conform modelului prevăzut în anexa nr. 3;

b) să modifice cuantumul finanțării alocate sau să rezilieze prezentul contract dacă Beneficiarul comunică date, informații sau înregistrări false ori eronate, precum și în cazul neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a obligațiilor contractuale asumate de către Beneficiar.

(2) Municipiul Buzău are obligația să asigure finanțarea cheltuielilor aferente organizării și desfășurării programului/proiectului/ acțiunii cultural/culturale ..... cu suma prevăzută la art. 5, conform prezentului contract.

### ART. 14

Drepturile și obligațiile Beneficiarului

(1) Beneficiarul are dreptul să primească suma reprezentând finanțarea, în condițiile prevăzute în prezentul contract.

(2) Beneficiarul are următoarele obligații:

a) să utilizeze finanțarea numai în scopul realizării programului/proiectului/acțiunii cultural/culturale care face obiectul prezentului contract, în condițiile legii;

b) să contracteze și să efectueze plata tuturor cheltuielilor aferente realizării programului/proiectului/acțiunii cultural/ culturale, cu respectarea procedurilor legale în vigoare;

c) să asigure îndeplinirea oricărei alte activități legate de buna desfășurare a programului/proiectului/acțiunii cultural/ culturale;

d) să întocmească și să transmită la registratura Autorității finanțatoare (pentru Serviciul Financiar-Contabil)decontul pentru fiecare tranșă, însoțit de documente justificative, conform prevederilor art. 11 alin. (1);

e) să întocmească exact și corect toate documentele justificative privind utilizarea finanțării;

f) să completeze sau să modifice, la solicitarea Autorității finanțatoare, documentele incomplete sau greșite prezentate spre decontare, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data solicitării;

g) să întocmească și să transmită la registratura Autorității finanțatoare în două exemplare originale (pentru Serviciul Financiar-Contabil și pentru Serviciul Resurse Umane, Prognoză, Organizare, Cooperare Interinstituțională), în termen de maximum 30 de zile de la finalizarea programului/proiectului/acțiunii cultural/culturale, un raport financiar final și raportul final de activitate al programului/proiectului/acțiunii cultural/culturale (prevăzut în anexa 3 la contractual de finanțare), din care să reiasă gradul de realizare a obiectivelor propuse, precum și gradul de mediatizare a programului/ proiectului/acțiunii cultural/culturale și reflectarea în presă a activităților derulate în cadrul acestuia/acesteia;

h) să nu utilizeze materialele promoționale (CD-uri, tipărituri etc.), destinate mediatizării programului/proiectului/acțiunii culturale/culturale care face obiectul prezentului contract, în scopul obținerii de profit;

i) să accepte controlul și verificările Autorității finanțatoare și ale altor autorități cu atribuții în domeniul controlului financiar-fiscal, inclusiv Camera de Conturi Buzău, în legătură cu modul de utilizare a fondurilor reprezentând finanțarea nerambursabilă alocată conform prezentului contract;

j) să menționeze numele Consiliului Local al Municipiului Buzău în toate interviurile scrise și în format audiovideo acordate în legătură cu programul/proiectul/acțiunea cultural/culturală care face obiectul prezentului contract. Menționarea Consiliului Local al Municipiului Buzău se va face folosindu-se întotdeauna titulatura completă.

k) să menționeze numele Consiliului Local al Municipiului Buzău și rolul/calitatea acesteia Autoritatea finanțatoare - în materialele de promovare a programului/proiectului/acțiunii culturale/culturale: 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 programului/proiectului/acțiunii culturale/culturale;

l) să pună la dispoziția Autorității finanțatoare exemplare în original și copii ale materialelor realizate în vederea prezentării și promovării programului/proiectului/acțiunii culturale/culturale (pliante, broșuri, comunicate de presă, afișe, cataloage, DVD-uri, CD-uri și orice alte materiale realizate în acest scop).

## CAP. VII

Modificarea, rezilierea și încetarea contractului

### ART. 15

Modificarea contractului

(1) Prezentul contract poate fi modificat numai în cazuri temeinic justificate, cu acordul ambelor părți, consemnat în scris prin act adițional.

(2) Beneficiarul are obligația de a informa de îndată Autoritatea finanțatoare - în termen de maximum 48 de ore de la producere - cu privire la orice eveniment sau împrejurare de natură a cauza o modificare a programului/proiectului/acțiunii culturale/culturale. Informarea va conține și descrierea condițiilor și a circumstanțelor în care programul/proiectul/acțiunea cultural/ culturală se va desfășura sau a oricăror altor aspecte privind executarea prezentului contract de finanțare.

(3) Dacă cererea de modificare a contractului vine din partea Beneficiarului, în alte situații decât cea prevăzută la alin. (2), acesta trebuie să o adreseze Autorității finanțatoare cu cel puțin 15 (cincisprezece) zile înaintea momentului la care dorește ca această modificare să intre în vigoare, cu excepția cazurilor bine justificate de Beneficiar și acceptate de Autoritatea finanțatoare Buzău.

(4) Schimbarea adresei sau modificarea contului bancar al Beneficiarului poate face obiectul unei simple notificări.

### ART. 16

Rezilierea contractului

(1) Prezentul contract poate fi reziliat în termen de 5 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.

(2) Notificarea prevăzută la alin. (1) va fi comunicată în termen de 10 zile calendaristice de la data constatării neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a uneia ori a mai multor obligații contractuale.

(3) În cazul în care Beneficiarului i s-a notificat rezilierea prezentului contract de finanțare din vina sa, acesta este obligat ca, în termen de 15 zile de la data primirii notificării, să restituie Autorității finanțatoare sumele primite.

(4) Nerespectarea de către Beneficiar a obligațiilor asumate prin prezentul contract atrage obligarea acestuia la restituirea parțială sau integrală a sumelor primite, la care se adaugă dobânda legală, calculată la suma acordată.

### ART. 17

Încetarea contractului

Prezentul contract de finanțare încetează să producă efecte la data rezilierii acestuia, prin acordul scris al părților sau, după caz, la expirarea datei prevăzute la art. 4.

## CAP. VIII

Forța majoră

### ART. 18

Forța majoră exonerează de răspundere părțile, în cazul neexecutării parțiale sau totale a obligațiilor asumate prin prezentul contract. Prin forță majoră se înțelege un eveniment independent de voința părților, imprevizibil și insurmontabil, apărut după încheierea contractului și care împiedică părțile să execute total sau parțial obligațiile asumate.

## ART. 19

Partea care invocă forța majoră are obligația să o aducă la cunoștința celeilalte părți, în scris, în maximum 5 zile calendaristice de la apariție, iar dovada forței majore se va comunica în maximum 15 zile calendaristice de la producerea evenimentului.

## ART. 20

Data de referință este ștampila poștei de expediere. Dovada va fi certificată de partea căreia i se opune cazul de forță majoră.

## CAP. IX

### Cesiunea

## ART. 21

Cesiunea drepturilor care decurg din prezentul contract de finanțare de către una dintre părți este interzisă în lipsa acordului celeilalte părți exprimat în scris.

## CAP. X

### Litigii

## ART. 22

Orice litigiu decurgând din sau în legătură cu prezentul contract de finanțare, inclusiv referitor la validitatea, interpretarea, executarea ori desființarea acestuia, se va soluționa pe cale amiabilă. În caz contrar, părțile vor înainta litigiul, spre soluționare, instanței de judecată competente.

## CAP. XI

### Clauze finale

## ART. 23

Prin semnarea prezentului contract de finanțare Beneficiarul garantează autorității finanțatoare faptul că deține dreptul de proprietate intelectuală asupra operelor utilizate pe parcursul derulării programului/proiectului/acțiunii cultural/culturale.

## ART. 24

Autoritatea finanțatoare este exonerată de răspunderea contractuală, civilă sau penală ce decurge din nerespectarea drepturilor de proprietate intelectuală asupra operelor utilizate în derularea programului/proiectului/acțiunii cultural/culturale.

## ART. 25

Anexele nr. 1-3 fac parte integrantă din prezentul contract de finanțare.

## ART. 26

Prevederile prezentului contract de finanțare se completează cu dispozițiile legale în vigoare.

## ART. 27

Responsabilii cu urmărirea derulării prezentului contract de finanțare, prin intermediul cărora cele două părți vor ține legătura permanent, sunt:

- din partea Autorității finanțatoare: Androne Florea și Mareș Robert;
- din partea Beneficiarului: .....

Prezentul contract s-a încheiat în 3 (trei) exemplare cu valoare de original, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Municipiul Buzău  
Primar,  
Constantin Toma

Beneficiar  
Asociația/Fundația/S.C./Inst.publică/PFA  
Președinte/Director

Director economic,  
Rodica Ion

.....

Șef Serviciu Juridic și  
Administrativ

Responsabil financiar,

Contencios

Viza C.F.P.P.

ANEXA 1  
la contractul de finanțare

Bugetul de venituri și cheltuieli  
al programului/proiectului/  
acțiunii cultural/culturale

Denumirea  
organizației,.....  
Denumirea proiectului cultural  
.....

1. Veniturile proiectului cultural

Denumirea indicatorilor	Valoarea contribuției (lei)	Valoarea din valoarea totală	%
Venituri, din care:			
1. Contribuția beneficiarului (proprie)			
2. Alte surse (se vor nominaliza)			
3. Finanțare nerambursabilă de la CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BUZĂU			
<b>TOTAL GENERAL:</b>			

2. Cheltuieli

Denumirea indicatorilor (categoriile de cheltuieli)	Unitatea de măsură	Nr. de unități	Valoarea bugetă solicitată Buzău	Total	Contri- buția sur- se Municipiul	Alte de la Municipiul	Suma aproba-
1. Onorarii							
2. Remunerații colaboratori							
3. Cheltuieli materiale și servicii, din care:							
3.1. cazare și masă sau							

diurnă pentru participanți, invitați, echipa de proiect

cazare

diurnă-mese (cumulat cu cheltuielile administrative, maximum 20% din totalul finanțării acordate)

3.2. transport local și/sau internațional pentru participanți, invitați, echipa de proiect

4. Cheltuieli specifice, din care:

4.1. închirieri de spații, aparatură, mijloace de transport

4.2. acțiuni promoționale și de publicitate

4.3. tipărituri

4.4. altele asemenea (producție/inchiriere decoruri, costume, standuri, simeze, vitrine etc.)

5. Cheltuieli administrative, din care: (cumulat cu diurna-mese, maximum 20% din totalul finanțării acordate)

5.1. cheltuieli cu energia electrică

5.2. cheltuieli cu chiria



5.3. cheltuieli pentru convorbiri telefonice																			
5.4. cheltuieli pentru corespondență și internet																			
6. Cheltuieli pentru dotări independente, din care: (nu vor depăși 20% din totalul finanțării acordate)																			
6.1. echipamente birotică																			
6.2. alte dotări necesare pentru realizarea proiectului																			
7. Alte cheltuieli specifice programului, proiectului sau acțiunii culturale, din care: (de exemplu: premii)																			
TOTAL:																			

Denumirea organizației .....  
Numele și semnătura reprezentantului legal al organizației .....  
Numele și semnătura coordonatorului proiectului cultural .....  
Numele și semnătura responsabilului financiar .....  
Ștampila organizației .....  
Data .....

## ANEXA 2

### la contractul de finanțare

#### Graficul de finanțare

##### Tranșa I:

- acțiuni derulate .....
- cheltuieli din finanțarea alocată ..... lei/tranșa I;
- contribuția solicitantului: ..... lei;
- data prezentării documentelor justificative .....

##### Tranșa a II-a:

- acțiuni derulate .....
- cheltuieli din finanțarea alocată ..... lei/tranșa II;
- contribuția solicitantului: ..... lei;
- data prezentării documentelor justificative (și, după caz, a raportului final) .....

Tranșa .....

## ANEXA 3

### la contractul de finanțare

#### Raportul final al programului/ proiectului/acțiunii cultural/culturale - model -

Contract nr. ....  
Data încheierii contractului .....  
Beneficiarul .....  
Adresa: ....., telefon/fax ..... e-mail .....  
Denumirea programului/proiectului/acțiunii cultural/culturale .....  
Data înaintării raportului final .....  
Instituția, numele și funcția persoanei care a primit raportul .....

#### I. Raport final de activitate

1. Descrierea pe scurt a activităților culturale desfășurate în cadrul programului/proiectului/acțiunii cultural/culturale: (Descrierea nu va depăși o pagină și va cuprinde datele necesare unei evaluări de ansamblu a derulării programului/proiectului/acțiunii cultural/culturale și verificării realității prestațiilor: beneficiari, dosar de presă, colaborarea cu alți parteneri etc.)

#### 2. Realizarea activităților propuse:

(Au putut fi desfășurate aceste activități în timpul planificat: DA/NU. Dacă NU, menționați măsurile ce urmează a fi luate în continuare pentru realizarea tuturor activităților prevăzute în contract.)

#### 3. Rezultate obținute și rezultate așteptate:

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

#### 4. Propuneri pentru continuarea sau dezvoltarea programului/proiectului/acțiunii cultural/culturale:

(Menționați de ce fel de sprijin aveți nevoie pentru continuarea sau dezvoltarea programului/proiectului/acțiunii cultural/culturale)

#### 5. Alte comentarii (după caz)

#### II. Raport financiar final

#### 1. Date despre beneficiar:

Cont bancar nr. ...., deschis la Banca .....(denumirea și sediul)...../

#### 2. Date despre finanțare:

Valoarea finanțării din bugetul local, în conformitate cu contractul încheiat .....

Valoarea finanțării cumulate la data întocmirii raportului .....

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

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

Denumirea organizației:

Contract nr. .... / data .....

Denumirea programului/proiectului/acțiunii cultural/culturale:

\*T\*

Tranșa (exemplu)	Obiective - activități	Sume în lei
Tranșa I		
Tranșa II		
Tranșa III		
Total:		

Denumirea indicatorului (exemple)	Suma finanțată	Tranșa			
		I	II	III	
1. Onorarii					
2. Remunerații colaboratori					
3. Cheltuieli materiale și servicii					
4. Cheltuieli specifice					
5. Cheltuieli administrative					
6. Cheltuieli dotări independente					
7. Alte cheltuieli specifice ale programului/proiectului/acțiunii cultural/culturale					
Total:					

\*ST\*

5. Bugetul de venituri și cheltuieli al programului/proiectului/acțiunii cultural/culturale (program și realizări în conformitate cu structura prezentată în anexa nr. 2 la normele metodologice)

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

Coordonatorul programului/proiectului/acțiunii cultural/culturale .....(numele, prenumele și semnătura).....

Responsabilul financiar al organizației .....(numele, prenumele și semnătura).....

Data .....

Ștampila

## ANEXA 6

Documentația cuprinde un număr de ..... de pagini.

Nr. crt.	Denumire document	Numărul paginii/ paginilor din dosar	Număr de exemplare	Confirmare solicitant Da/Nu
1	ANEXA 1 la normele metodologice - formularul tip de solicitare a finanțării (original) inclusiv declarația pe propria răspundere a organizației culturale, prevăzută în anexa 1(original)		1	
2	ANEXA 2 la normele metodologice -formularul pentru descrierea bugetului de venituri și cheltuieli (original)		1	
3	ANEXA 3 la normele metodologice - documente privind parteneriatul cu alte persoane juridice, în vederea realizării proiectului cultural pentru care se solicită finanțare (original)		1	
4	ANEXA 5 la normele metodologice - contractul de finanțare (original)		3	
5	ANEXA 1 la contractul de finanțare (original)		3	
6	ANEXA 2 la contractul de finanțare (original)		3	
7	Acte doveditoare că este o persoană fizică autorizată/persoană juridică înființată potrivit legii:		După caz	
	a) certificatul de înscriere sau acte doveditoare ale dobândirii personalității juridice (copie autentificată de solicitant).		1	
	b) certificat de înregistrare fiscală (copie autentificată de solicitant).		1	
	c) actul constitutiv, statutul și actele doveditoare ale sediului și patrimoniului inițial ale solicitantului, precum și actele adiționale, după caz (copie autentificată de solicitant);		1	
	d) bilanțul contabil/ decizia finală de impunere / situațiile financiare anuale la data de 31 decembrie a exercițiului financiar precedent, înregistrate la direcția generală a finanțelor publice județeană;		1	
	e) certificat de atestare fiscală emis de A.J.F.P. Buzău din care rezultă dacă are/nu are obligații de plată exigibile la bugetul de stat (original);		1	
	f) certificat fiscal emis de autoritatea finanțatoare din care rezultă dacă are/nu are datoriile la bugetul local(original);		1	
	g)actele din care să rezulte titlul cu care sunt folosite spațiile, în cazul în care proiectul cultural nu se organizează la sediul solicitantului(copie autentificată de solicitant);		1	
	h) documentația privind fundamentarea devizului general al proiectului cultural propuse (oferte din partea agenților economici care pot presta servicii de orice natură, necesare realizării proiectului cultural propus, precum și alte asemenea documente) (copie autentificată de solicitant)		1	
	i) dovada existenței altor surse de finanțare proprii sau atrase(copie autentificată de solicitant), astfel: - declarații pe propria răspundere ale solicitantului privind contribuția proprie sau atrasă, însoțite de extrase de cont bancar, după caz; - după caz, documente privind contribuția în natură sau declarații pe propria răspundere ale solicitantului privind alte contribuții în realizarea proiectului cultural; - contracte de sponsorizare; - scrisori de intenție, după caz; - extrase de cont bancar, după caz; - alte forme de sprijin financiar din partea unor terți;		1	
8	raportul de activitate al solicitantului pentru ultimul an ; pentru operatorii culturali care au derulat activități pe o perioadă de timp mai scurtă de 1 an, se depune un raport de activitate pentru perioada respectivă.		1	
9	CD-ul, DVD-ul, stick-ul, după caz, care conține ANEXA 1 la normele metodologice, ANEXA 2 la normele metodologice, ANEXA 5 la normele metodologice, ANEXA 1 la contractul-cadru de finanțare și ANEXA 2 la contractul-cadru de finanțare, completate în format WORD (în cazul în care nu se transmite prin e-mail la adresa florea.androne@primariabuzau.ro);		1	
10	10) opisul documentelor, prevăzut în anexa 6		1	

**ATENȚIE:** ANEXA 3 la contractul de finanțare (original) reprezintă raportul final de activitate din care să reiasă gradul de realizare a obiectivelor propuse, precum și gradul de mediatizare a programului/ proiectului/acțiunii cultural/culturale și reflectarea în presă a activităților derulate în cadrul acestuia/acesteia se depune în două exemplare la registratura Autorității finanțatoare (unul pentru Serviciul Financiar-Contabil și unul pentru Serviciul Resurse Umane, Prognoză, Organizare, Cooperare Interinstituțională), în termen de maximum 30 de zile de la finalizarea programului/proiectului/acțiunii cultural/cultural

Denumirea organizației .....  
Numele și semnătura reprezentantului legal al organizației .....  
Numele și semnătura coordonatorului proiectului cultural .....  
Numele și semnătura responsabilului financiar .....  
Ștampila organizației .....  
Data .....