

**NORMELE SPECIFICE ȘI DOCUMENTAȚIA**

**pentru elaborarea și prezentarea propunerilor de programe/proiecte/acțiuni culturale - în vederea acordării de finanțări nerambursabile din bugetul local al Județului Satu Mare, pe anul 2020**

## CUPRINS

### **CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE**

- 1.1 Temeiul legal
- 1.2 Semnificația unor termeni
- 1.3 Principiile specifice care stau la baza atribuirii contractelor de finanțare nerambursabilă
- 1.4 Programele/proiectele/acțiunile culturale
- 1.5 Scop și domeniu de aplicare

### **CAPITOLUL II - ELIGIBILITATE**

- 2.1 Categoriile de beneficiari eligibili
- 2.2 Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor
- 2.3 Categoriile de cheltuieli eligibile

### **CAPITOLUL III - PROCEDURA DE DEPUNERE A PROPUNERILOR DE PROGRAME/PROIECTE/AȚIUNI CULTURALE ȘI DOCUMENTELE NECESARE**

- 3.1 Procedura de depunere a propunerilor de programe/proiecte/acțiuni culturale și documentele necesare
- 3.2 Alte prevederi
- 3.3 Comunicări, clarificări

### **CAPITOLUL IV - PROCEDURA DE EVALUARE ȘI SELECȚIE A PROPUNERILOR DE PROGRAME/PROIECTE/AȚIUNI CULTURALE**

- 4.1 Precizări generale
- 4.2 Constituirea comisiei de evaluare și selecție a propunerilor de programe/proiecte/acțiuni culturale
- 4.3. Procedura de evaluare și selecție a propunerilor de programe/proiecte/acțiuni culturale
- 4.4. Criteriile de evaluare
- 4.5. Contestații

### **CAPITOLUL V - PROCEDURA PRIVIND ÎNCHEIEREA ȘI DERULAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ**

- 5.1 Precizări generale
- 5.2 Obligațiile beneficiarului

### **CAPITOLUL VI - PROCEDURA DE DECONTARE**

- 6.1 Cheltuieli eligibile
- 6.2 Modalități de decont
- 6.3 Efectuarea plăților de către autoritatea finanțatoare

### **CAPITOLUL VII - SANȚIUNI**

### **CAPITOLUL VIII - DISPOZIȚII FINALE**

#### **ANEXE**

- Anexa 1 - Declarație de eligibilitate solicitant – Declarație pe proprie răspundere
- Anexa 2 - Cerere de finanțare nerambursabilă
- Anexa 3 - Declarație de imparțialitate solicitant
- Anexa 4 – Formular specimen de semnături
- Anexa 5 - Declarație de imparțialitate și confidențialitate pentru Comisia de evaluare și selecție și Comisia de contestație
- Anexa 6 - Contract de finanțare nerambursabilă
- Anexele 6.1- Repartizarea bugetului proiectului pe categorii de cheltuieli și surse de finanțare
- Anexa 6.2 - Contract de cesiune drepturi de autor
- Anexele 7 - 10 – Documente necesare pentru decont

## CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

### 1.1 Temei legal

Județul Satu Mare, prin Consiliul Județean Satu Mare, acordă finanțări nerambursabile pentru programe, proiecte și acțiuni culturale **non profit, de interes general, în conformitate cu prevederile:**

- [Legii nr. 350/2005](#) privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
- [Ordonanței Guvernului nr. 51/1998](#) privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
- [Legii nr. 273/2006](#) privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare
- [Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019](#) privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- [Hotărârii Consiliului Județean Satu Mare nr.13/14 februarie 2020](#) privind aprobarea bugetului general consolidat al Județului Satu Mare pe anul 2020, Anexa 1.8 - Programul anual pentru acordarea de finanțări nerambursabile din bugetul local al Județului Satu Mare, în anul 2020.

### 1.2 Semnificația unor termeni

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

- a) acțiune culturală** - prezentarea publică a rezultatului unei activități având caracter irepetabil în timp, în urma căreia rezultă un bun cultural de tip eveniment;
- b) activitate generatoare de profit** – activitate care produce un profit în mod direct pentru o persoană juridică;
- c) aport propriu** – reprezintă valoarea contribuției beneficiarului;
- d) autoritate finanțatoare** – Județul Satu Mare, prin Consiliul Județean Satu Mare;
- e) beneficiar** - solicitantul cărui a se atribui contractul de finanțare nerambursabilă în urma aplicării procedurii selecției publice de programe/proiecte/acțiuni culturale;
- f) bugetul proiectului** - reprezintă totalitatea surselor de finanțare și a cheltuielilor detaliate pe categorii de cheltuieli;
- g) 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;
- h) cerere de finanțare nerambursabilă** - document completat de către solicitant în vederea obținerii finanțării printr-o propunere de proiect;
- i) cheltuieli eligibile** - cheltuieli care pot fi luate în considerare pentru finanțare de către autoritatea finanțatoare în cadrul unui proiect/program și acțiune culturală;
- j) contract de finanțare nerambursabilă** - contract încheiat, în condițiile legii între autoritatea finanțatoare și beneficiar;

**k) documentație** - totalitatea actelor și documentelor necesare pentru elaborarea și prezentarea propunerii de programe/proiecte/acțiuni culturale în vederea acordării de finanțare nerambursabilă în domeniul cultură;

**l) 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;

**m) fonduri publice** – [sume alocate din bugetul local al județului](#);

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

**o) participant la programul/proiectul/acțiunea culturală** - orice persoană care desfășoară o activitate în cadrul sau în beneficiul programului/proiectului/acțiunii culturale, cu titlu oneros sau gratuit;

**p) 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;

**q) 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;

**r) solicitant** - orice persoană juridică fără scop patrimonial care depune o propunere de proiect/program/acțiune culturală;

**s) valoarea totală a finanțării** – [reprezintă suma dintre finanțarea nerambursabilă și aportul propriu](#).

### ***1.3 Principiile specifice care stau la baza atribuirii contractelor de finanțare nerambursabilă***

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

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

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

**d) 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 solicitat;

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

**f) cofinanțarea** - [în sensul că finanțările nerambursabile trebuie însoțite de o contribuție din partea beneficiarului de 20% din valoarea totală a finanțării, respectiv minim 10% dovedită prin extras de cont, iar pentru diferența de până la 20% prin contracte de sponsorizare sau de parteneriat, în care să fie trecute valorile acestora;](#)

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

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

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

#### **1.4 Programele/proiectele/acțiunile culturale**

(1) Județul Satu Mare prin Consiliul Județean Satu Mare finanțează programele/proiectele/acțiunile culturale și științifice, de tineret și programe, proiecte culturale derulate de culte.

(2) Suma alocată prin Programul anual pentru acordarea de finanțări nerambursabile din bugetul local al Județului Satu Mare, în anul 2020, în condițiile Legii nr. 350/2005, privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare, în domeniul CULTURĂ, este de 1.000.000 lei. Atribuirea acestei sume se va face, în anul 2020, prin una sau mai multe sesiuni de selecție a proiectelor.

(3) Suma solicitată cu titlu de finanțare nerambursabilă cât și finanțarea **nerambursabilă** acordată nu poate fi mai mare de 100.000 lei/program/proiect/acțiune culturală.

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

(5) Programele/proiectele/acțiunile culturale finanțate pot fi derulate în intervalul cuprins între data semnării contractului de finanțare și până la 13 decembrie 2020, astfel încât să asigure decontarea ultimei tranșe până la data de 14 decembrie 2020, iar derularea procesului de finanțare să se finalizeze la 31.12.2020.

(6) Regimul juridic instituit prin prezenta documentație pentru finanțări nerambursabile pentru elaborarea și prezentarea propunerii de programe/proiecte/acțiuni culturale în vederea acordării de finanțare nerambursabilă pentru activități culturale aferente **anului 2020**, nu este aplicabil fondurilor speciale de intervenție în caz de calamitate și de sprijinire a persoanelor fizice sinistrate și nu aduce atingere procedurilor stabilite prin legi speciale.

#### **1.5 Scop și domeniu de aplicare**

Scopul general al finanțării nerambursabile este valorificarea patrimoniului cultural al județului Satu Mare, dezvoltarea armonioasă a potențialului cultural al locuitorilor județului prin angrenarea acestora în activități culturale și științifice.

Domeniile de aplicare ale acestor finanțări nerambursabile sunt: spectacole, tradiții, zile culturale și sesiuni științifice; scrierea, editarea și lansarea de tipărituri (cărți, reviste, monografii,

albume, etc); organizarea de expoziții de arte plastice (pictură, sculptură, artă foto, etc); identificarea, păstrarea și promovarea unor elemente de patrimoniu material și imaterial; valorificarea potențialului economic al sectoarelor culturale și creative în scopul creșterii calității vieții locuitorilor județului Satu Mare și alte tipuri de programe/proiecte/acțiuni.

## **CAPITOLUL II - ELIGIBILITATE**

### **2.1 Categoriile de beneficiari eligibili**

**Beneficiarii finanțărilor nerambursabile în domeniul cultură pot fi orice persoană juridică fără scop patrimonial, având sediul/filiala în județul Satu Mare, care își desfășoară programul/proiectul/acțiunea culturală pe raza județului Satu Mare.**

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

### **2.2 Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor**

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

a) să fie persoană juridică fără scop patrimonial, să aibă sediul/filiala în județul Satu Mare și să își desfășoare programul/proiectul/acțiunea culturală pe raza județului Satu Mare;

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

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

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

e) să nu se afle în litigiu cu Județul Satu Mare căruia îi solicită atribuirea unui contract de finanțare nerambursabilă;

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

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

h) să participe cu un aport propriu de minimum 20% din valoarea totală a finanțării;

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

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

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

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

(1) În cazul în care un beneficiar contractează, în cursul aceluiași an calendaristic, mai mult de o finanțare nerambursabilă de la Județul Satu Mare, nivelul finanțării nu poate depăși o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul autorității finanțatoare respective (conf. art. 12, alin. (2) din L 350/2005).

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

(4) Vor fi **evaluate** toate propunerile de programe/proiecte/acțiuni culturale depuse în termenul prevăzut de autoritatea finanțatoare.

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

### **2.3 Categoriile de cheltuieli eligibile**

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

a) cheltuielile de realizare a programului/proiectului/acțiunii culturale, precum costuri materiale și servicii, închirieri de spații și aparatură, onorarii, prestări servicii;

b) achiziționarea de dotări necesare derulării programului/proiectului/acțiunii culturale, **în limita unui procent de 20 %** din totalul finanțării nerambursabile acordate.

*Pentru bunurile materiale achiziționate, nu se va depăși valoarea de 2499 lei cu TVA inclus/bucată material achiziționat;*

c) cheltuieli ocazionate de cazarea (maxim 230 lei/noapte) și transportul intern și internațional al participanților/invitaților;

d) alte cheltuieli specifice: tipărituri, seminarii, conferințe, ateliere de lucru, acțiuni promoționale și de publicitate. **Totalul cheltuielilor promoționale și de publicitate ce vor fi decontate de către autoritatea finanțatoare nu vor putea depăși 5% din totalul finanțării nerambursabile acordate.**

e) cheltuieli administrative, aferente perioadei de realizare a programului/proiectului/acțiunii culturale: cheltuieli cu utilitățile (apă, gaz, curent) aferente perioadei proiectului pentru spațiile închiriate în acest scop; lucrări de adaptare a instalațiilor la tehnica specifică folosită exclusiv pentru proiect; cheltuieli de organizare (pază, protecție, ordine, salvare, P.S.I.) la locațiile în care se derulează evenimentele culturale strict pentru perioada desfășurării evenimentelor. **Cheltuielile administrative se acoperă în limita unui procent de 10% din totalul finanțării nerambursabile acordate.**

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

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

## CAPITOLUL III - PROCEDURA DE DEPUNERE A PROPUNERILOR DE PROGRAME, PROIECTE ȘI ACȚIUNI CULTURALE ȘI DOCUMENTELE NECESARE

### 3.1. Procedura de depunere a propunerilor de programe/proiecte/acțiuni culturale: documentele necesare

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

a) Documentația programului/proiectului/acțiunii culturale va fi depusă, personal sau prin reprezentant, la Registratura Consiliului Județean Satu Mare, P-ța 25 Octombrie nr.1, până la data stabilită de autoritatea finanțatoare în **Anunțul de participare** cu privire la demararea sesiunii de depunere proiecte, în timpul programului de lucru, între orele 08:00-16:00;

b) Documentația programului/proiectului/acțiunii culturale va fi structurată/înaintată în două plicuri (Plic nr.1 și Plic nr.2), în sistem plic în plic.

(2) **Plicul nr. 1, interior**, va avea un dosar cu șină cu următorul cuprins:

- a) **Opisul** documentelor depuse în plicul nr. 1;
- b) **Cererea de finanțare nerambursabilă tip (Anexa 2)** - este obligatorie completarea integrală, la toate punctele și subpunctele, în funcție de datele și informațiile înscrise se va efectua punctarea. Cererea astfel completată va fi semnată de reprezentantul legal precum și de către reprezentantul financiar al solicitantului;
- c) **Declarația de imparțialitate solicitant (Anexa 3);**
- d) **Formular specimen de semnături (Anexa 4)**
- e) **Raport de activitate** cuprinzând prezentarea solicitantului precum și date relevante pentru susținerea cererii de finanțare nerambursabilă (de ex: experiența în domeniul derulării de programe/proiecte/acțiuni culturale);
- f) **Alte documente**, în copie: apariții în presă, materiale foto/video, diplome, titluri de cărți, broșuri de la proiecte precedente, etc.

(3) Plicul nr. 1 se va închide și sigila de către solicitant și se va introduce în plicul nr. 2.

(4) **Plicul nr. 2, exterior**, va conține plicul nr. 1 sigilat precum și documentele de eligibilitate prinse într-un dosar cu șină care va cuprinde:

- a) **O coală A4** cu următoarele date:
  - Denumirea solicitantului;
  - Titlul programului/proiectului/acțiunii culturale;
  - Valoarea totală a proiectului precum și suma solicitată cu titlu de finanțare nerambursabilă;
  - Numele și prenumele persoanei de contact;
  - Datele de contact: număr de telefon și adresă de e-mail ale persoanei de contact;
- b) **Opisul** documentelor depuse în plicul nr. 2;
- c) **Copie, după caz, ale: Hotărârii judecătorești de înființare definitivă și irevocabilă; Statutului și actului constitutiv** în forma actualizată, aflată în vigoare la data depunerii proiectului care cuprinde toate modificările aferente, așa cum au fost consemnate în încheierile judecătorești definitive și irevocabile; **Hotărârilor judecătorești** rămase definitive și irevocabile prin care s-au admis modificări ale statutului și actului constitutiv.
- d) **Dovada sediului actual** care se regăsește în actele oficiale, conform legii, în copie;



e) **Certificatul de înscriere în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor**, în copie;  
f) **Certificat de atestare fiscală emis de către Direcția Impozite și Taxe Locale**, în original; În cazul în care se depun mai multe programe/proiecte/acțiuni culturale se va admite depunerea unui certificat în original iar celelalte în copie, cu mențiunea "conform cu originalul";

g) **Certificat de atestare fiscală emis de către Administrația Județeană a Finanțelor Publice Satu Mare**, în original. În cazul în care se depun mai multe programe/proiecte/acțiuni culturale se va admite depunerea unui certificat în original iar celelalte în copie, cu mențiunea "conform cu originalul";

h) **Copie după Bilanțul anului fiscal aferent anului anterior înregistrat la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Satu Mare**. În cazul entităților nou înființate, reprezentantul acestora va face o declarație în sensul că entitatea este nou înființată.”;

i) **Declarație de eligibilitate solicitant – Declarație pe proprie răspundere semnată de către președintele/reprezentantul legal al solicitantului - Anexa 1:** "Să nu se afle în litigiu cu Județul Satu Mare căruia îi solicită atribuirea unui contract de finanțare"; "să nu aibă obligații de plată exigibile la bugetul Județului Satu Mare căruia îi solicită atribuirea unui contract de finanțare, precum și la bugetul unității administrativ-teritoriale în care își are sediul" "să nu aibă obligații de plată exigibile privind impozitele și taxele către bugetul de stat, precum și contribuțiile către asigurările sociale de stat" să nu furnizeze informații false în documentele care însoțesc cererea de finanțare"; "să nu se afle în situația de nerespectare a dispozițiilor statutare, a actelor constitutive, a regulamentelor proprii, precum și a legii"; "să participe cu o contribuție financiară de 20% din valoarea totală a finanțării"; "să nu facă obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare ori să nu se afle deja în stare de dizolvare sau de lichidare în conformitate cu prevederile legale în vigoare", "să prezinte o declarație pe proprie răspundere privind încadrarea în prevederile art. 12 din Legea nr.350/2005, privind cumulul de finanțări nerambursabile de la aceeași autoritate finanțatoare, pentru aceeași activitate non profit un beneficiar nu poate contracta decât o singură finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare în decursul unui an fiscal", acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

**Mențiune: Dovada existenței surselor de finanțare proprii se va prezenta la semnarea contractului de finanțare nerambursabilă. Beneficiarul va face dovada contribuției de 20 % din valoarea totală a finanțării, din care minim 10% dovedită prin extras de cont, iar pentru diferența de până la 20% prin contracte de sponsorizare sau de parteneriat, în care să fie trecute valorile serviciilor prestate;**

**Documentele prezentate în copie vor fi semnate cu mențiunea "conform cu originalul".**

(5) Plicul nr. 2, fiind cel exterior, va fi inscripționat conform modelului de mai jos:

C ă t r e

Consiliul Județean Satu Mare,  
Municipiul Satu Mare, P-ța 25 Octombrie nr.1

SOLICITARE DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ PENTRU ANUL 2020  
"DOMENIUL CULTURĂ"

*Titlul proiectului*

*Numele și adresa completă a solicitantului*

*Numele și prenumele persoanei de contact și număr de telefon*

(6) În cazul în care o entitate are mai multe programe/proiecte/acțiuni culturale, documentațiile fiecărui program/proiect/acțiuni vor fi introduse într-un plic distinct.  
(7) Documentele transmise prin orice alte mijloace față de cele menționate la Cap.III pct. 3.1 alin. (1) lit a) sau la alte adrese, ori depuse după termenul limită indicat în Anunțul de participare, **nu vor fi luate** în considerare și vor fi respinse.

**(7) Dosarul complet trebuie depus obligatoriu în termenul stabilit de autoritatea finanțatoare.**

### **3.2 Alte prevederi**

a) Toate documentele depuse la dosar vor fi prinse în dosar cu șină, vor fi numerotate, vor fi semnate de către solicitant. Documentele depuse în copie vor fi semnate de către solicitant cu mențiunea "conform cu originalul";

b) **Toate documentele depuse la dosar vor fi întocmite în limba română;**

c) **Bugetul proiectului va fi prezentat exclusiv în lei și va fi defalcat obligatoriu pe categorii de cheltuieli. Bugetul aprobat de comisia de evaluare și selecție va rămâne ferm pe toată durata de îndeplinire a contractului de finanțare nerambursabilă;**

d) Autoritatea finanțatoare, **prin comisia de evaluare și selecție**, are dreptul de a cere solicitanților prezentarea de documente suplimentare sau clarificative care dovedesc eligibilitatea la fondurile publice, documente edificatoare care să dovedească o formă de înregistrare ca persoană juridică, **precum și alte documente considerate relevante pentru corecta evaluare a programului/proiectului/ acțiunii culturale;**

e) *Modificarea modelelor standard din prezenta Documentație (eliminarea, renumerotarea secțiunilor din Cererea de finanțare nerambursabilă, etc.) sau omiterea înscrierii informațiilor cerute în câmpurile formularului pot duce la respingerea cererii de finanțare nerambursabilă pe motiv de neconformitate administrativă sau la depunere.*

f) În completarea cererii de finanțare nerambursabilă solicitanții au obligația de a furniza detalii suficiente la toate punctele și subpunctele, pentru a asigura claritatea proiectului și a permite evaluarea obiectivă a acestuia de către comisia de evaluare și selecție;

g) **Cererile de finanțare nerambursabilă vor fi completate prin tehnoredactare, cele scrise de mână nu vor fi acceptate.**

### **3.3 Comunicări, clarificări**

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

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

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

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

## CAPITOLUL IV - PROCEDURA DE EVALUARE ȘI SELECȚIE A PROPUNERILOR DE PROGRAME/ PROIECTE/ ACȚIUNI CULTURALE

### 4.1 Precizări generale

(1) Atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă se face exclusiv **pe baza selecției publice de oferte culturale** în condițiile prevăzute de Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare și Ordonanța de guvern nr. 51/1998, privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor/proiectelor/acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare, procedură care permite atribuirea unui contract de finanțare nerambursabilă din fonduri publice, prin selectarea acestuia de către o comisie de evaluare și selecție, cu respectarea principiilor prevăzute la **Cap. I** pct. 1.3.

(2) Programele/proiectele/acțiunile culturale vor fi selecționate pentru finanțare **nerambursabilă**, în limita unui fond anual aprobat de către Consiliul Județean Satu Mare pentru această destinație, stabilit potrivit prevederilor legale referitoare la elaborarea, aprobarea, executarea și raportarea bugetului județului.

(3) Finanțările nerambursabile nu se acordă pentru activități generatoare de profit.

(4) Selecția propunerilor de programe/proiecte/acțiuni culturale va fi efectuată de către o Comisie de evaluare și selecție a propunerilor de programe/proiecte/acțiuni culturale.

(5) **Selecția constă în evaluarea ofertelor culturale depuse în funcție de importanța și reprezentativitatea acestora, în baza datelor înscrise în Cererea de finanțare nerambursabilă.**

(6) **Eventualele** contestații vor fi soluționate de către Comisia de soluționare a contestațiilor.

(7) Rezultatele evaluării în urma selecției publice de programe/proiecte/acțiuni culturale, precum și sumele alocate finanțării proiectelor/programelor eligibile vor fi supuse aprobării în condițiile legii.

### 4.2 Constituirea comisiei de evaluare și selecție a propunerilor de programe/proiecte/acțiuni culturale

(1) Comisia de evaluare și selecție a propunerilor de programe/proiecte/acțiuni culturale **depuse de către solicitanți** va fi constituită din 1 - 2 secretari, fără drept de vot, și un număr impar de membri, din care unul va avea atribuții de Președinte al comisiei și va fi numită, prin dispoziție, de către președintele Consiliului Județean Satu Mare. Din componența comisiei vor face parte:

a) **reprezentanți ai autorității finanțatoare;**

b) specialiști cu o experiență de minimum 3 ani de practică în domeniul pentru care se organizează sesiunea de finanțare;

Specialiștii prevăzuți la lit. b) nu pot face parte din categoria personalului angajat prin contract individual de muncă încheiat cu autoritatea finanțatoare, iar numărul acestora trebuie să fie mai mare decât numărul reprezentanților autorității;

(2) **Membrii comisiilor vor completa o Declarație de imparțialitate și confidențialitate Anexa 5.**

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

(4) Președintele comisiei de evaluare și selecție va asigura convocarea membrilor la ședințele comisiei și va reprezenta comisia în relația cu conducerea Consiliului Județean.

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

(6) Comisia ia decizii cu votul majorității membrilor prezenți;

**(7) Comisia de evaluare și selecție a propunerilor programelor/proiectelor/acțiunilor culturale are următoarele atribuții:**

a) verifică îndeplinirea criteriilor de eligibilitate prevăzute la Cap.II, pct. 2.2. alin. (1)

b) verifică existența documentelor de eligibilitate prevăzute de la **Cap. III, pct. 3.1 alin.**

**(4)**

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

d) evaluează propunerile de programe/proiecte/acțiuni culturale eligibile depuse, pe baza criteriilor de evaluare prevăzute la **Cap. IV, pct.4.4**, în termenul stabilit prin Anunțul de participare;

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

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

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

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

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

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

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

l) după finalizarea activității de evaluare și selecție, se întocmește un **Raport intermediar de evaluare și selecție** care va cuprinde solicitanții, programele/proiectele/acțiunile culturale admise și punctajul obținut de aceștia, programele/proiectele/acțiunile culturale respinse și punctajele acestora și motivele respingerii pe criterii de eligibilitate. Acest raport va fi înaintat de îndată spre avizare președintelui Consiliului Județean Satu Mare și care va fi publicat pe site-ul finanțatorului;

m) după încheierea perioadei de contestații și soluționarea acestora, comisia de evaluare și selecție stabilește quantumul finanțării nerambursabile conform algoritmului prevăzut la **Cap. IV, pct.4.4, alin. (6) sau (7)**, categoriile de cheltuieli și aportul propriu de dovedit. Repartizarea efectivă a sumelor din finanțarea nerambursabilă pe categoriile de cheltuieli se va face de către solicitant în momentul semnării contractului de finanțare nerambursabilă, ținând cont de sumele validate de comisie.

n) după finalizarea activității de evaluare și contestație, **comisia de evaluare și selecție** întocmește **Raportul de atribuire** a contractelor de finanțare nerambursabilă, cuprinzând beneficiarii selectați, nivelul finanțărilor **nerambursabile** și aportul propriu de 20 % din valoarea totală a finanțării, duratele de derulare a programelor/proiectelor/acțiunilor culturale respective inclusiv propunerile de programe/proiecte/acțiuni culturale respinse, pe care-l supune de îndată spre aprobare președintelui Consiliului Județean Satu Mare. **Raportul de atribuire va fi publicat pe site-ul Consiliului Județean Satu Mare în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la aprobarea acestuia de către președintele Consiliului Județean Satu Mare.**

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

(9) **Activitatea comisiei de evaluare și selecție se consideră încheiată la 31 decembrie 2020.**

**(10) Secretariatul comisiei de evaluare și selecție, are următoarele atribuții:**

a) asigură redactarea și comunicarea anunțului de participare pe site-ul Consiliului Județean Satu Mare, în 2 cotidiane locale și în Monitorul Oficial al României, partea a VI-a, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data limită pentru depunerea propunerilor de programe/proiecte/acțiuni culturale;

b) preia de la registratura Consiliului Județean Satu Mare propunerile de programe/proiecte/acțiuni culturale depuse de solicitanți și le păstrează nedesfăcute până la data la care comisia își începe activitatea;

c) convoacă membrii comisiei ori de câte ori este necesar, la solicitarea președintelui comisiei;

d) întocmește și răspunde de evidența documentelor emise și primite de comisie;

e) întocmește orice alt document solicitat de președintele comisiei, în legătură cu activitatea acesteia;

f) asigură comunicarea rezultatului selecției de programe/proiecte/acțiuni culturale, prin publicarea **Raportului de atribuire** a contractelor de finanțare nerambursabilă;

g) invită beneficiarul la sediul Consiliului Județean Satu Mare în scopul completării Anexei 5.1. conform sumelor și categoriilor de cheltuieli stabilite de comisia de evaluare și selecție. Se va ține cont de limitele maxime solicitate în cererea de finanțare nerambursabilă pe linie bugetară precum și de aportul propriu de 20% din valoarea totală a finanțării;

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

i) asigură transmiterea unui exemplar din contractul de finanțare nerambursabilă către Direcția Economică din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Satu Mare;

j) **documentele comisiei vor fi păstrate și arhivate la SCCI din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Satu Mare.**

#### **4.3 Procedura de evaluare și selecție a propunerilor de programe/proiecte/acțiuni culturale**

Toate solicitările primite și înregistrate în termen vor fi examinate de comisia de evaluare și selecție, constituită la nivelul Consiliului Județean Satu Mare.

Selecția propunerilor de programe/proiecte/acțiuni culturale se va realiza în două etape:

a) etapa de verificare a criteriilor de eligibilitate și a existenței tuturor documentelor de eligibilitate conform **Cap. II, pct. 2.2 și Cap. III, pct. 3.1;**

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

#### 4.4. Criterii de evaluare

(1) Propunerile de programe/proiecte/acțiuni culturale ce întrunesc criteriile de eligibilitate menționate la **Cap. II, pct. 2.2 alin. (1)** vor fi selecționate pe baza următoarelor criterii de evaluare:

<b>CRITERII DE EVALUARE</b>	<b>Punctaj</b>
<b>I. Construcția programului/proiectului/acțiunii culturale (punctajul maxim care se poate obține)</b>	<b>Maxim 25 puncte</b> conform modului de calcul al punctajului la I.
a) Coerența, claritatea programului/proiectului/acțiunii culturale	1-10
b) Programul conține obiective, clare și realizabile, din care să rezulte, într-un mod fără echivoc, interesul public zonal, județean, național	1-10
c) Caracterul inovator, originalitatea programului/proiectului/acțiunii culturale	1-10
d) Identificarea clară a beneficiarilor	1-10
e) Identificarea nevoilor beneficiarilor	1-10
<b>II. Relevanță, rezultate și impact</b>	<b>Maxim 30 puncte</b> conform modului de calcul al punctajului la II.
f) Relevanța propunerii pentru nevoile județului	1-10
g) Relevanța programului/proiectului/acțiunii culturale în privința varietății și calității parteneriatelor culturale	1-10
h) Adresabilitatea programului/proiectului/acțiunii culturale la nivelul populației (mărimea publicului)	1-10
i) Rezultatele programului/proiectului/acțiunii culturale duc la promovarea actului cultural	1-10
<b>III. Sustenabilitate</b>	<b>Maxim 10 puncte</b> conform modului de calcul al punctajului la III.
j) Măsura în care inițiativa descrisă în oferta culturală poate fi continuată, extinsă și constituie un exemplu de bună practică	1-10
k) Măsura în care rezultatele așteptate sunt durabile și contribuie la cunoașterea valorilor culturale	1-10
<b>IV. Capacitatea administrativă</b>	<b>Maxim 25 puncte</b> conform modului

	de calcul al punctajului la IV.
l) Măsura în care solicitantul și/sau partenerii au experiență demonstrată în managementul de proiect	1-10
m) Măsura în care solicitantul a identificat riscurile care pot afecta realizarea programului/proiectului/acțiunii culturale cât și căile de prevenire și/sau diminuare a acestora	1-10
n) Măsura în care solicitantul demonstrează experiența, capacitatea de administrare a inițiativei	1-10
o) Măsura în care succesiunea activităților prezentate este logică și cuprinde toți pașii necesari pentru atingerea rezultatelor dorite	1-10
<b>V. Criterii economico-financiare</b>	<b>Maxim 10 puncte</b> conform modului de calcul al punctajului la V.
p) Măsura în care cheltuielile estimate sunt justificate și realiste și în concordanță cu activitățile planificate	1-10
q) Măsura în care cheltuielile estimate sunt specifice programului/proiectului/acțiunii culturale	1-10
r) Măsura în care solicitantul are și alte surse de finanțare suficiente și stabile (existența altor surse de finanțare)	1-10
<b>PUNCTAJ TOTAL</b>	<b>100 de puncte</b>
<b>Notă: Nu poate fi luat în considerare pentru a fi finanțat un program/proiect/acțiune culturală care nu a întrunit un minim de 70 de puncte.</b>	

La subpunctele a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m, n, o, p, q, r se acordă note (puncte) de la 1 la 10.

Nota 1 – punctaj pentru cel mai mic grad de realizare al criteriului și nota 10 pentru cel mai mare grad de realizare al criteriului.

#### Mod de calcul al punctajelor de la Criteriile I-V

##### I. Construcția programului/proiectului/acțiunii culturale - maxim 25 puncte

$$PI = \frac{\text{notele } (a+b+c+d+e)}{5} \times 2,5$$

2,5 - indice ce reflectă ponderea acestui criteriu în punctajul maxim

##### II. Relevanță, rezultate și impact – maxim 30 puncte

$$PII = \frac{\text{notele } (f+g+h+i)}{4} \times 3,0$$

3,0 – indice ce reflectă ponderea acestui criteriu în punctajul maxim

### III. Sustenabilitate – maxim 10 puncte

$$PIII = \frac{\text{notele}(j+k)}{2} \times 1,0$$

1,0 = indice ce reflectă ponderea acestui criteriu în punctajul maxim

### IV Capacitatea administrativă – maxim 25 puncte

$$PIV = \frac{\text{notele}(l+m+n+o)}{4} \times 2,5$$

2,5 - indice ce reflectă ponderea acestui criteriu în punctajul maxim

### V Criterii economico-financiare – maxim 10 puncte

$$PV = \frac{\text{notele}(p+q+r)}{3} \times 1,0$$

1,0 - indice ce reflectă ponderea acestui criteriu în punctajul maxim

**Punctaj total P (maxim 100 de puncte) - acordat individual de către fiecare membru al comisiei**

$$P = PI + PII + PIII + PIV + PV$$

(2) Pentru a fi eligibile și pentru a beneficia de finanțare nerambursabilă, propunerile de programe/proiecte/acțiuni culturale trebuie să obțină un **punctaj total de minim 70 de puncte**, din punctajul **maxim de 100 de puncte**.

(3) În cazul în care **punctajul total obținut de un program/proiect/acțiune culturală este mai mic de 70 de puncte**, propunerea de programe/proiecte/acțiuni culturale nu este **admisă pentru finanțare**.

(4) Punctajul total al unui program/proiect/acțiune culturală va fi constituit din media aritmetică a punctajelor acordate de către membrii comisiei.

(5) **Finanțarea aprobată va fi aceeași sau mai mică decât suma solicitată, dar nu mai mult de 100.000 lei/proiect/program/acțiune culturală.**

(6) Suma propusă pentru finanțarea unui program/proiect/acțiune culturală care a întrunit punctajul minim de 70 puncte, conform criteriilor specifice de evaluare și selecție, va fi calculată de către membrii comisiei de evaluare și selecție a programelor/proiectelor/acțiunii culturale, conform algoritmului de mai jos:

$$F_x = \frac{S_{cx}}{\sum_1^n S_{cx}} \times F = \frac{\frac{P_x}{100} \times S_x}{\sum_1^n \left( \frac{P_x}{100} \times S_x \right)} \times F$$

"n" – număr de proiecte eligibile depuse;

"F" – fondurile totale alocate de către CJSM pentru programe/proiecte/acțiuni culturale;

"P<sub>x</sub>" – punctaj obținut de program/proiect/acțiune culturală; x = 1 la "n";



"S<sub>x</sub>" – solicitări de fonduri înscrise în program/proiect/acțiune culturală, rezultate și aprobate în urma analizei bugetului proiectului de către comisia de evaluare și selecție; x = 1 până la "n";

"S<sub>cx</sub>" – solicitări fonduri ajustate de punctajul obținut (solicitățile de fonduri sunt menținute sau diminuate în funcție de punctajul obținut, pentru a aplica principiul eficacității 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);

$$S_{cx} = \frac{P_x}{100} \times S_x .$$

" $\sum_1^n S_{cx}$ " – suma solicitărilor de fonduri ajustate prin punctaj; x = 1 la "n";

"F<sub>x</sub>" – fonduri primite/acordate solicitantului de program/proiect/acțiune culturală din partea Consiliului Județean Satu Mare. Se aplică principiul tratamentului egal, astfel încât orice persoană eligibilă să aibă șanse egale de a i se atribui contractul respectiv.

(7) În cazul în care valoarea totală a sumelor solicitate (S<sub>x</sub>) nu depășește plafonul fondurilor totale alocate de către CJSM, finanțarea aprobată va rezulta prin aplicarea formulei simplificate:

$$F_x = S_{cx} = \frac{P_x}{100} \times S_x$$

#### 4.5. Contestații

(1) [Contestațiile referitoare la Raportul intermediar de evaluare și selecție de programe/proiecte/acțiuni culturale](#) se pot depune de către solicitanți, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la publicarea acestuia pe site, în scris, la Registratura Consiliului Județean Satu Mare;

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

(3) Contestația se formulează în scris și va conține următoarele:

a) datele de identificare ale contestatarului;

b) numărul de înregistrare al Documentației depuse;

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

d) semnătura contestatarului sau a împuternicitului acestuia.

(4) Contestațiile se soluționează pe cale administrativă, de către o comisie numită, prin dispoziție, de către președintele Consiliului Județean Satu Mare;

(5) Termenul de soluționare a contestațiilor este de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor, iar rezultatul acestora se afișează pe site-ul Consiliului Județean Satu Mare;

(6) Comisia de soluționare a contestațiilor va fi constituită dintr-un secretar fără drept de vot și un număr impar de membri, din care unul va avea atribuții de Președinte al comisiei și va fi numită, prin dispoziție, de către președintele Consiliului Județean Satu Mare.

(7) Din Comisia de soluționare a contestațiilor vor face parte:

a) reprezentanți ai autorității finanțatoare;

b) specialiști cu o experiență de minimum 3 ani de practică în domeniul pentru care se organizează sesiunea de finanțare. Specialiștii prevăzuți la lit. b) nu pot face parte din categoria

personalului angajat prin contract individual de muncă încheiat cu autoritatea finanțatoare, iar numărul acestora trebuie să fie mai mare decât numărul reprezentanților autorității finanțatoare.

(8) În componența comisiei de soluționare a contestațiilor nu vor fi numiți membri cu drept de vot persoanele care au făcut parte din Comisia de evaluare și selecție a propunerilor de programe/proiecte/acțiuni culturale.

(9) Concomitent cu numirea membrilor titulari ai Comisiei de soluționare a contestațiilor a propunerilor de programe/proiecte/acțiuni culturale se desemnează 1-2 membri de rezervă dar care nu au făcut parte din Comisia de evaluare a propunerilor de programe/proiecte/acțiuni culturale.

(10) Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor va asigura convocarea membrilor la ședințele comisiei și va reprezenta comisia în relația cu conducerea Consiliului Județean și cu contestatarii.

(11) Comisia se consideră legal întrunită dacă sunt prezenți toți membrii acesteia.

(12) Comisia ia decizii cu votul majorității membrilor prezenți.

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

a) analizează contestațiile depuse;

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

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

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

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

f) întocmește, cu respectarea termenului prevăzut la pct. 4.5. alin. (5), **Procesul-verbal privind rezultatul soluționării contestațiilor depuse**, pe care-l supune, de îndată, spre aprobare președintelui Consiliului Județean Satu Mare;

g) rezultatul soluționării contestațiilor va fi publicat pe site-ul Consiliului Județean Satu Mare, în maximum 2 zile lucrătoare de la aprobarea de către Președintele Consiliului Județean Satu Mare a **Procesului verbal privind rezultatul soluționării contestațiilor depuse** întocmit de către comisie;

h) publicarea va fi asigurată de către secretarul comisiei;

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

j) Activitatea comisiei de soluționare a contestațiilor se consideră încheiată la 31 decembrie 2020.

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

### **5.1. Precizări generale**

(1) În urma aplicării algoritmului de calcul privind nivelul finanțărilor acordate de către Consiliul Județean Satu Mare (pe baza unui sistem concurențial dat de nivelul punctajului respectiv, al principiului liberei concurențe, prin care orice solicitant declarat eligibil de către comisie are dreptul de a deveni beneficiar de fonduri nerambursabile) **va rezulta, de regulă, o sumă mai mică decât cea cerută inițial de solicitant.**

(2) Atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă se va face după aprobarea Raportului de atribuire de către Președintele Consiliului Județean, iar contractul de finanțare nerambursabilă se încheie între Județul Satu Mare și solicitant, în termen de maxim 30 de zile de la data adoptării hotărârii.

La întocmirea contractului solicitantul va prezenta următoarele documente:

- Carte/buletin de identitate;
- Dovada cu numărul contului bancar (de ex. adeverință, extras de cont);
- Dovada aportului propriu de **20% din valoarea totală a finanțării, respectiv minim 10% dovedită prin extras de cont, iar pentru diferența de până la 20% prin contracte de sponsorizare sau de parteneriat, în care să fie trecute valorile acestora.**
- Anexa 6.1, bugetul proiectului, va fi întocmită ținând cont de **categoriile de cheltuieli și aportul propriu de dovedit. Repartizarea efectivă a sumelor din finanțare nerambursabilă pe categoriile de cheltuieli se va face de către solicitant în momentul semnării contractului de finanțare nerambursabilă, ținând cont de sumele validate de comisia de evaluare și selecție.**

(3) Bugetul astfel stabilit va fi ferm pe toată durata de îndeplinire a contractului de finanțare nerambursabilă.

(4) Dacă în termen de 30 de zile de la data publicării pe site-ul Consiliului Județean un solicitant selecționat nu se prezintă pentru încheierea contractului de finanțare **nerambursabilă**, programele/proiectele/acțiunile culturale în cauză se elimină de la finanțare, iar suma alocată rămâne în bugetul local al județului Satu Mare.

(5) Prevederile Contractului de finanțare **nerambursabilă** cadru (**Anexa 6**) și **Anexa 6.1**, sunt obligatorii.

## **5.2. Obligațiile beneficiarului**

Beneficiarul finanțării nerambursabile are următoarele obligații:

(1) Să nu ascundă Consiliului Județean Satu Mare acte ori fapte care - dacă ar fi fost cunoscute – ar fi fost de natură să îl determine pe finanțator să nu selecteze proiectul spre finanțare.

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

(3) Să ofere reprezentanților mass-media toate informațiile și materialele necesare unei bune informări cu privire la proiectul realizat.

(4) Documentele justificative de cheltuieli pentru suma alocată de Consiliul Județean Satu Mare, cât și **pentru aportul propriu**, de cel puțin 20% din valoarea totală a finanțării, se depun la sediul Consiliului Județean Satu Mare în termen de **cel mult 30 de zile de la data desfășurării programului/proiectului/acțiunii culturale**. Pentru programele/proiectele/acțiunile culturale desfășurate în perioada 15 noiembrie-13 decembrie acestea se depun cel târziu până la data de **14 decembrie 2020**.

(5) Să realizeze proiectul cu toată atenția, eficiența și transparența, în acord cu cele mai bune practici din domeniul de activitate vizat.

(6) Să utilizeze finanțarea nerambursabilă numai în scopul realizării proiectului.

(7) Să implementeze proiectul pe propria răspundere și în concordanță cu descrierea din cererea de finanțare, cu scopul de a atinge obiectivele menționate.

(8) Să nu utilizeze finanțarea nerambursabilă pentru activități generatoare de profit. În cazul veniturilor obținute din vânzarea de bilete, sumele încasate trebuie folosite exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor de realizare a programului/proiectului/acțiunii culturale.

(9) Să reflecte corect și la zi, în evidențele sale contabile, toate operațiunile economico-financiare ale programului/proiectului/acțiunii culturale și să le prezinte Consiliului Județean Satu Mare, ori de câte ori îi sunt solicitate.

(10) Să întocmească și să prezinte Consiliului Județean Satu Mare, rapoartele solicitate și orice alte date privitoare la derularea programului/proiectului/acțiunii culturale.

(11) Să păstreze, conform prevederilor legale, toate documentele financiare-contabile care atestă desfășurarea programului/proiectului/acțiunii culturale.

(12) Să întocmească decontul de cheltuieli pe baza documentelor justificative pentru suma alocată de către județul Satu Mare și pentru aportul propriu.

(13) Să realizeze Decontul de imagine al programului/proiectului/acțiunii culturale (se depune la decontul final) - constituit într-un dosar separat, este format dintr-o informare succintă despre eveniment, care include detalii privind: participarea, modul de mediatizare, gradul de vizibilitate al acțiunii la nivel municipal, județean, național sau internațional, însoțită de câteva imagini, clipuri video înregistrate pe suport electronic sau alte documente justificative. Acesta va mai conține, după caz, materiale de monitorizare a presei scrise și online (copii după articole mass-media, din mediul online, sau producții video), materiale provenite de pe social-media, afișe, cataloage, caiet program, CD-uri, cărți, albume sau orice alte tipărituri ale programului/proiectului/acțiunii culturale, etc., precum și orice alte documente ce relevă efectul pe care l-a avut programul/proiectul/acțiunea culturală.

(14) Toate materialele de informare și promovare a evenimentului să aibă afișate sigla Județului Satu Mare, respectiv mențiunea de partener al evenimentului. Elementele de identitate vizuală a Județului Satu Mare vor fi puse la dispoziția beneficiarului pe site-ul CJSM.

(15) Să pună la dispoziția finanțatorului poze relevante din perioada desfășurării evenimentului, pe suport electronic, de calitate superioară, imagini cu drept de utilizare pentru diverse materiale de promovare on/off line respectiv la acțiuni/ evenimente organizate de către Județul Satu Mare.

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

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

(18) În situația editării unor cărți, albume, monografii, etc. beneficiarii vor asigura inserarea, pe pagina tehnică a tipăriturilor, a siglei Județului Satu Mare - Consiliului Județean și următorului text: "Această publicație a fost tipărită cu sprijinul Consiliului Județean Satu Mare. Responsabilitatea conținutului revine autorilor și nu reprezintă în mod necesar poziția oficială a Consiliului Județean Satu Mare".

(19) În cazul cărților este obligatorie ca în Cererea de finanțare nerambursabilă, la lit. B, pct. 7 a) "Prezentarea proiectului", să fie detaliat cuprinsul și structura viitoarei cărți.

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

(21) La editarea cărților se va insera codul ISBN.

## **CAPITOLUL VI – PROCEDURA DE DECONTARE**

### **6.1 Cheltuieli eligibile**

(1) Categoriile de cheltuieli eligibile pentru programele/proiectele/acțiunile culturale sunt cele menționate la **Cap. II, pct. 2.3**.

(2) Finanțarea nerambursabilă se acordă numai pentru cheltuielile care au fost contractate/comandate în perioada executării contractului de finanțare nerambursabilă.

(3) Decontul înaintat Consiliului Județean Satu Mare va conține doar categoriile de cheltuieli și aportul propriu de dovedit, stabilite de comisia de evaluare și selecție, prevăzute în Anexa 6.1 la Contractul de finanțare nerambursabilă.

Decontarea cheltuielilor se va face luând în considerare următoarele aspecte:

- cheltuiala a fost făcută pentru realizarea proiectului/programului/acțiunii culturale (este dovedită legătura directă cu proiectul);
- cheltuiala a fost efectuată pe perioada de desfășurare a programului/proiectului/acțiunii culturale, pentru activități realizate după semnarea contractului de finanțare nerambursabilă;
- beneficiarul prezintă toate documentele justificative pentru fiecare tip de cheltuială, în copie, semnate și cu mențiunea “conform cu originalul”;
- facturile sunt emise pe numele beneficiarului finanțării nerambursabile;
- facturile sunt completate cu toate datele necesare din punct de vedere al conținutului - detalierea exactă a produselor sau serviciilor achiziționate și al formei – numărul și data emiterii, emitentul documentului;
- toate documentele justificative externe, emise de către un prestator din afara României către beneficiarul finanțării se vor prezenta la decont însoțite de traducerea acestora în limba română; traducerea trebuie să fie efectuată, semnată de către un traducător autorizat.

## **6.2 Modalități de decont**

(1) Beneficiarul va putea deconta în maximum două tranșe cheltuielile eligibile aprobate de finanțator. Prima tranșă se va putea solicita odată cu începerea derulării evenimentului și nu va putea depăși 30% din valoarea finanțării nerambursabile. La solicitarea primei tranșe de decont solicitantul va face dovada utilizării și plății contribuției proprii în același procent cu cel solicitat din suma finanțată la tranșa respectivă. La solicitarea tranșei finale de decont, solicitantul va face dovada utilizării și plății aportului propriu de 20% din valoarea totală a finanțării cât și a tranșei intermediare primite.

Documentele pentru decont vor fi **îndosariate într-un dosar cu șină incluse într-un plic și depuse la Registratura Consiliului Județean Satu Mare cu mențiunea:**

C ă t r e

Consiliul Județean Satu Mare,  
Municipiul Satu Mare, P-ța 25 Octombrie nr.1  
DECONT LA PROGRAMUL/PROIECTUL/ACȚIUNEA CULTURALĂ

Contract nr. \_\_\_\_\_

*Numele, prenumele și adresa completă a solicitantului*

*Numele, prenumele persoanei de contact și număr de telefon*

(2) În vederea depunerii solicitării tranșei de decont de cheltuieli pentru programele/proiectele/acțiunile culturale, beneficiarul va prezenta Consiliului Județean Satu Mare următoarele documente:

- Opisul general al tuturor documentelor existente în dosar;
- Adresă de înaintare la decont intermediar/final (Anexa 7);
- Raport de decontare intermediar/final (Anexa 6);
- Documente justificative cu opis pentru fiecare categorie de cheltuială: comandă sau contract, factură aferentă comenzii sau contractului, ordin de plată și extras de cont, sau

chitanță. Facturile fiscale, comenzile, contractele, chitanțele, O.P.-urile, etc., **se prezintă** în copie semnate cu mențiunea “conform cu originalul”;

➤ Tabel cu participanții care au beneficiat de contravaloarea transportului, dacă este cazul;

➤ Diagramă de cazare, dacă este cazul;

➤ Listă de participanți;

➤ Formular delegație, dacă este cazul;

➤ **Decontul de imagine (se depune la decontul final)** - constituit într-un dosar separat, este format dintr-o informare succintă despre eveniment, care include detalii privind: participarea, modul de mediatizare, gradul de vizibilitate al acțiunii la nivel municipal, județean, național sau internațional, însoțită de câteva imagini, clipuri video înregistrate pe suport electronic sau alte documente justificative. Acesta va mai conține, după caz, materiale de monitorizare a presei scrise și online (copii după articole mass-media, din mediul online, sau producții video), materiale provenite de pe social-media, afișe, cataloage, caiet program, CD-uri, cărți, albume sau orice alte tipărituri ale proiectului, etc., precum și orice alte documente ce relevă efectul pe care l-a avut proiectul.

Toate materialele de informare și promovare a evenimentului trebuie **să aibă afișate sigla Județului Satu Mare, respectiv mențiunea de partener al evenimentului**. Elementele de identitate vizuală a Județului Satu Mare vor fi puse la dispoziția beneficiarului pe site-ul CJSM. Totodată, dosarul decontului de imagine va conține poze relevante din perioada desfășurării evenimentului, pe suport electronic, de calitate superioară, imagini cu drept de utilizare pentru diverse materiale de promovare on/off line respectiv, la acțiuni/ evenimente organizate de către Județul Satu Mare.

(3) La depunerea decontului financiar – contabil, beneficiarul finanțării va prezenta următoarele documente justificative, **după caz, însoțite de un opis al documentelor pentru fiecare categorie de cheltuială:**

**a) Cheltuielile de realizare a acțiunii/proiectului/programului cultural, precum costuri materiale și servicii, închirieri de spații și aparatură, onorarii, prestări servicii:**

- opisul documentelor ;
- comandă sau contract ;
- factură fiscală cu detalierea serviciilor ;
- ordin de plată sau chitanță ;
- extras de cont.

**b) Cheltuieli privind transportul intern și internațional ale participanților:**

- opis documente;
- comandă/contract;
- bilete de avion, tren;
- factura fiscală, bonuri fiscale;
- foaie de parcurs, după caz pentru mașinile închiriate;
- tabel cuprinzând participanții care au beneficiat de contravaloarea cheltuielilor de transport;
- în cazul deplasării cu mijloacele de transport proprii: ordin de deplasare aprobat de conducătorul instituției, foaie de parcurs, bonuri fiscale, conform legii;
- extras de cont.

Se vor deconta cheltuieli pentru:

- avion, pe orice distanță, clasa economică;
- orice fel de tren, după tariful clasei a II-a, pe distanțe de până la 300 km, și după tariful clasei I, pe distanțe mai mari de 300 de km;
- nave de călători, după tariful clasei I;

- mijloace de transport auto și transport în comun, după tarifele stabilite pentru aceste mijloace;
- mijloace de transport auto închiriate;
- cheltuieli conexe transportului: taxe de aeroport, autogară, port, taxe pentru trecerea podurilor, taxe privind circulația pe drumurile publice, etc, prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.

**c) Cheltuieli privind cazarea**

- opis documente;
- factura fiscală;
- diagrama de cazare (tabel nominal cu cei cazați, Anexa 1.9);
- ordin de plată sau chitanță;
- extras de cont;

**În cazul cazărilor interne cuantumul alocației de cazare nu poate depăși suma de 230 lei/ noapte.**

**d) Cheltuieli privind achiziționarea de dotări necesare derulării programului sau proiectului cultural (max. 20% din finanțarea nerambursabilă);**

- opisul documentelor;
- comandă sau contract;
- factură, conținând indicarea materialelor achiziționate;
- ordin de plată sau chitanță ;
- extras de cont.

**e) Alte cheltuieli specifice: tipărituri, seminarii, conferințe, ateliere de lucru, activități de promovare a evenimentului și de publicitate; Totalul cheltuielilor promoționale și de publicitate ce vor fi decontate de către autoritatea finanțatoare nu vor putea depăși 5% din finanțarea nerambursabilă.**

- opisul documentelor;
- comandă sau contract;
- factură conținând indicarea materialelor și serviciilor prestate;
- câte un exemplar din fiecare material realizat;
- ordin de plată sau chitanță
- extras de cont.

**6.3 Efectuarea plăților de către autoritatea finanțatoare**

(1) Plățile aferente contractelor de finanțare nerambursabilă vor putea fi făcute în maximum două tranșe, fiecare plată fiind condiționată de prezentarea dovezii plății sumelor primite anterior de către beneficiari.

(2) Plățile primei tranșe (intermediare) se solicită în baza:

- adresei de înaintare la decont intermediar (Anexa 8);
- raportului de decontare intermediar (Anexa 7);
- documentelor justificative pentru cheltuielile tranșei intermediare (facturi, comandă, contract);
- dovezii utilizării și plății aportului propriu în același procent cu cel solicitat din suma finanțată la prima tranșă (ordine de plată, chitanțe, bonuri fiscale).

(3) Tranșa finală a finanțării nerambursabile se solicită în baza:

- adresei de înaintare la decont final (Anexa 8);
- raportului de decontare final (Anexa 7);

- decontului de imagine;
- documentelor justificative pentru cheltuielile tranșei finale (facturi, comandă, contract);
- dovezii utilizării și plății aportului propriu de 20% din valoarea totală a finanțării cât și a tranșei intermediare permise.

(4) În cazul în care derularea programului/proiectului a fost posibilă cu costuri mai mici decât cele propuse și aprobate inițial, acest lucru va fi evidențiat în raportul final, urmând a fi decontată doar suma respectivă.

(5) Tranșele vor fi plătite beneficiarului după validarea documentelor prezentate mai sus, în termen de **cel mult 30 de zile de la data depunerii documentelor de decont** dar nu mai târziu de 31 decembrie 2020.

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

(7) Validarea documentelor justificative aferente deconturilor intermediare și finale va fi efectuată de către o **comisie de validare**, numită, prin dispoziție, de către președintele Consiliului Județean Satu Mare.

(8) Comisia de validare va fi constituită dintr-un număr impar de membri, din care unul va avea atribuții de Președinte al comisiei și va fi numită prin dispoziție de către președintele Consiliului Județean Satu Mare.

#### **(9) Atribuții ale comisiei de validare:**

a) analizează, verifică și validează documentele justificative depuse pentru fiecare categorie de cheltuială atât pentru finanțarea nerambursabilă cât și pentru aportul propriu de 20% astfel încât totalul pe fiecare categorie de cheltuieli și linie bugetară să nu depășească sumele corespunzătoare din cererea de finanțare;

b) comisia de validare poate solicita clarificări, documente suplimentare, la dosarul de decont depus;

c) comisia de validare poate diminua sumele solicitate spre validare în cazul în care nu corespund prevederilor documentației sau în cazul neprezentării documentelor justificative;

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

e) în cazul în care comisia de validare nu ajunge la un acord după reanalizarea punctelor de divergență, decizia finală se adoptă cu votul majorității membrilor săi întocmindu-se un proces verbal;

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

g) întocmește Raportul de validare în termen de cel mult 25 de zile de la depunerea de către beneficiar a decontului final care va fi înaintat spre aprobare președintelui Consiliului Județean Satu Mare;

h) un exemplar din Raportul de validare va fi transmis Direcției economice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Satu Mare în vederea efectuării plăților;

i) suma validată va fi comunicată beneficiarului

j) activitatea comisiei de validare se consideră încheiată la 31.12.2020.

(10) Programele/proiectele/acțiunile culturale pentru care nu s-au depus deconturile finale, în termenele stabilite, nu vor obține decontarea tranșei finale, urmând a fi recuperate, după caz, și sumele anterior acordate, conform prevederilor legale.

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

**(12) Toate facturile depuse spre validare să aibă înscrisă, pe originalul acestora, mențiunea: "Decontat la Județul Satu Mare conform Contractului nr..."**



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

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

## **CAPITOLUL VII – SANCTIUNI**

(1) Contractul de finanțare nerambursabilă este reziliat în cazul în care beneficiarul nu își îndeplinește ori își îndeplinește în mod necorespunzător obligațiile contractuale, fără somație, punere în întârziere sau judecată (pact comisoriu de gradul IV), caz în care Finanțatorul va percepe corecții financiare de 100%.

(2) Utilizarea alocațiilor bugetare în alte scopuri decât cele prevăzute în contractul de finanțare nerambursabilă este interzisă și atrage rezilierea acestuia fără intervenția instanței judecătorești, beneficiarul urmând să fie obligat la plata daunelor-interese reprezentând atât contravaloarea finanțării cât și beneficiul nerealizat, raportat la prejudiciile de imagine, dar și la cele materiale.

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

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

(5) Odată cu restituirea sumelor primite Beneficiarul datorează dobânzi și penalități de întârziere, calculate de la data achitării acestor sume de către Finanțator conform legislației privind colectarea creanțelor bugetare.

(6) Nerespectarea termenelor stabilite inițial sau a celor convenite ulterior cu finanțatorul datorită unor cauze obiective, precum și a prevederilor din contract, duce la pierderea tranșelor ulterioare, precum și la interzicerea participării pentru obținerea finanțării pe viitor.

## **CAPITOLUL VIII – DISPOZIȚII FINALE**

(1) Programele/proiectele/acțiunile culturale vor fi selecționate pentru finanțare în cadrul limitei fondurilor aprobate anual prin bugetul local al Județului Satu Mare cu această destinație.

(2) Prezenta documentație se completează cu prevederile actelor normative în vigoare incidente și /sau cu prevederile actelor administrative adoptate în speță.

(3) Următoarele anexe fac parte integrantă din prezenta documentație:

Anexa 1 - Declarație eligibilitate solicitant - Declarație pe proprie răspundere

Anexa 2 - Cerere de finanțare nerambursabilă

Anexa 3 - Declarație de imparțialitate solicitant

Anexa 4 – Formular specimen de semnături

Anexa 5 - Declarație de imparțialitate și confidențialitate pentru Comisia de evaluare și selecție și Comisia de contestație

Anexa 6 - Contract de finanțare nerambursabilă (cu anexele aferente)

Anexa 6.1 - Repartizarea bugetului proiectului pe categorii de cheltuieli și surse de finanțare

Anexa 6.2 - Contract de cesiune a drepturilor de autor

Anexele 7 - 10 – Documente necesare pentru decont

**DECLARAȚIE DE ELIGIBILITATE SOLICITANT**  
**DECLARAȚIE**  
**pe proprie răspundere al reprezentantului legal al solicitantului**

Subsemnatul(a) ....., reprezentant legal al structurii nonprofit ....., declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, că asociația pe care o reprezint:

este asociație/fundație fără scop patrimonial constituită și recunoscută în condițiile legii;

a) activitatea corespunzătoare domeniului cultural pentru care solicită finanțare este cuprinsă în documentele de constituire;

b) nu are obligații de plată exigibile și nu este în litigiu cu instituția finanțatoare;

c) nu are obligații de plată exigibile privind impozitele și taxele către stat, precum și contribuțiile către asigurările sociale de stat;

d) informațiile furnizate instituției finanțatoare în vederea obținerii finanțării sunt veridice;

e) nu se află în situația de nerespectare a dispozițiilor statutare, a actelor constitutive și a regulamentelor proprii;

f) se obligă să participe cu un aport de 20% din valoarea totală a finanțării programului/proiectului/acțiunii culturale;

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

h) proiectul depus pentru finanțare nu beneficiază de atribuirea mai multor contracte de finanțare nerambursabilă de la Județul Satu Mare;

i) nu a beneficiat/a beneficiat în anul fiscal în curs de finanțare nerambursabilă de la Județul Satu Mare, în sumă de ..... lei;

j) în cazul în care voi contracta în cursul aceluiași an calendaristic, mai mult de o finanțare nerambursabilă de la Județul Satu Mare, nivelul finanțării nu va depăși o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul autorității finanțatoare;

k) am citit și înțeles Normele specifice și Documentația pentru elaborarea și prezentarea propunerilor de programe/proiecte/acțiuni culturale - în vederea acordării de finanțări nerambursabile din bugetul local al Județului Satu Mare, pe anul 2020;

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

m) toate informațiile cuprinse în **Cererea de finanțare nerambursabilă** sunt reale, corecte și complete.

Denumirea solicitantului.....

Numele reprezentantului legal.....

Semnătura reprezentantului legal .....

Data.....

SOLICITANT.....

Nr. .... din .....

**CERERE DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ****A. Date privind solicitantul**

1. Denumirea persoanei juridice

.....

2. Director/președinte (nume prenume) .....

3. Director economic/contabil (nume prenume) .....

4. Date de identificare (CUI) .....

5. Cod fiscal .....

6. Cont bancar (lei)....., deschis la .....

7. Sediul social/domiciliul.....

8. Alte date de identificare: .....

Telefon ..... Fax .....

E-mail ..... Web .....

9. Responsabil de proiect (numele și prenumele, funcția, telefon)

.....

**TITLUL PROGRAMULUI/PROIECTULUI/AȚIUNII CULTURALE****B. Date privind programul/proiectul/acțiunea culturală**

1. Domeniul pentru care se depune cererea

.....

2. Scopul .....

3. Obiectivele generale și specifice .....

4. Activități din cadrul programului/proiectului/acțiunii culturale .....

5. Data desfășurării programului/proiectului/acțiunii culturale .....

6. Locul de desfășurare program/proiect/acțiune culturală .....
7. Construcția programului/proiectului/acțiunii culturale
- a) Prezentarea proiectului  
.....
  - b) Obiectivele proiectului și impactul zonal, județean sau național  
.....
  - c) Detalii privind caracterul inovator, original al proiectului  
.....
  - d) Beneficiarii proiectului  
.....
  - e) Precizarea nevoilor beneficiarilor ce sunt atinse prin proiect  
.....
8. Date din care să rezulte relevanța, rezultatele și impactul proiectului
- a) Menționarea relevanței proiectului pentru nevoile județului Satu Mare  
.....
  - b) Date privind varietatea și calitatea parteneriatelor culturale angrenate  
.....
  - c) Informații privind publicul țintă și mărimea acestuia.....
  - d) Estimări privind modul în care proiectul propus duce la promovarea actului cultural.....
9. Date privind sustenabilitatea proiectului
- a) Evaluare privind modul în care proiectul propus poate fi continuat, extins și devine un exemplu de bune practici  
.....
  - b) Estimare privind modul în care proiectul contribuie la cunoașterea valorilor culturale de către publicul țintă  
.....
10. Informații privind capacitatea administrativă a solicitantului
- a) Date privind experiența în managementul de proiecte, ale solicitantului și a partenerilor acestora  
.....
  - b) Menționarea riscurilor ce pot afecta realizarea proiectului precum și a modalităților de prevenire și înlăturare a acestora  
.....
  - c) Date privind activitatea anterioară a solicitantului în domeniul pentru care aplică  
.....
  - d) Succesiunea activităților și pașii ce se vor întreprinde pentru atingerea obiectivelor generale și specifice ale proiectului  
.....  
.....

**C. Bugetul programului/proiectului/acțiunii** (se va detalia pe activități, categorii de cheltuieli/acțiuni/activități, categorii de cheltuieli și surse de finanțare), conform tabelului de mai jos, în lei:

Nr. Crt	Activitatea, categoriile de cheltuieli (se detaliază pe activități/categorii de cheltuieli)	Valoarea Totală	din care:	
			Suma solicitată din fonduri publice	Surse proprii
		- x -	- y -	- z -
1.	Cheltuieli de realizare a programului/proiectului/acțiunii culturale, precum costuri materiale și servicii, închirieri de spații și aparatură, onorarii, prestări servicii (prezentate concret)			
2.	Cheltuieli privind achiziționarea de dotări necesare derulării programului/proiectului/acțiunii culturale (se acoperă în limita unui procent de 20% din finanțarea nerambursabilă)			
3.	Cheltuieli promoționale și de publicitate (se vor deconta de către autoritatea finanțatoare în procent maxim de 5% din finanțarea nerambursabilă)			
4.	Cheltuieli administrative: - cheltuieli cu utilitățile (apă, gaz, curent) aferente perioadei proiectului; - cheltuieli pentru amenajarea spațiilor închiriate; - lucrări de adaptare a instalațiilor la tehnica specifică folosită exclusiv pentru proiect; - cheltuieli de organizare (pază, protecție, ordine, salvare, PSI) la locațiile în care se derulează evenimentele culturale, strict pentru perioada desfășurării evenimentelor. (Cheltuielile administrative se acoperă în limita unui procent de 10% din finanțarea nerambursabilă).			
5.	Alte cheltuieli specifice activităților (prezentate concret)			

$x = y+z; z = 20\%$  din  $x$

**D. Resurse umane angrenate în realizarea acțiunilor/activităților din cadrul proiectului**

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

**E. La prezenta cerere de finanțare nerambursabilă se anexează în mod obligatoriu următoarele documente:**

1. declarație eligibilitate solicitant (**Anexa 1**).
2. declarația de imparțialitate solicitant (**Anexa 3**).
3. formular specimen de semnături (**Anexa 4**).

Solicitant

Reprezentantul legal

Semnătură.....

Reprezentant financiar.....

Semnătură.....

## DECLARAȚIA DE IMPARȚIALITATE SOLICITANT

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 programului/proiectului/acțiunii culturale 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 programului/proiectului/acțiunii culturale, 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 în legătură cu persoanele cu funcție de decizie din cadrul Consiliului Județean Satu Mare: Pataki Csaba, Rus Ioan, Crasnai Mihaela Elena Ana, Mîndruț Marius Vasile, Hadady Éva Katalin, Manța Magdalena Sofia, Bura Mihaela Alina, Nagy Brigitta Monica, Pop Nicoleta, Lenghel Eva, Avorniciți Neculai, Balogh Sandor, Bartoș Vartolomeu, Belbe Ioan, Beseni Cristian Valer, Blidar Ileana, Buzgau Oliviu Aurel, Ciocan Gheorghe, Ciupac Ioan, Dobra Carmen Maria, Enătescu Virgil, Erdei Robert Gyula, Gal Ilona Gyongyi, Gindele Emeric, Kaiser Ștefan, Kereskenyi Sandor, Kovács Máté, Lazăr Dăliana Ștefania, Marincaș Gheorghe, Maxi Rodica, Mărginean Eva Maria, Mițașca Vasile, Pacz Camelia Maria, Pinter Jozsef, Pop Ioan, Seer Iuliu, Urs Benjamin, Veron Andrei Ștefan, Zah Vasile.

Denumirea solicitantului.....  
 Numele reprezentantului legal .....  
 Semnătura reprezentantului legal .....  
 Data .....

## FORMULAR SPECIMEN DE SEMNĂTURI

Solicitant : \_\_\_\_\_

Titlu program/proiect/acțiune culturală:

\_\_\_\_\_

Nr. crt.	Numele și prenumele	Calitatea	Specimen de semnătură
1.		președinte	
2.		Responsabil financiar	
3.		Alte persoane	

Nume și prenume reprezentant legal \_\_\_\_\_

Funcția \_\_\_\_\_

Semnătura și ștampila \_\_\_\_\_



**DECLARAȚIE****de imparțialitate și confidențialitate membru comisie de evaluare și selecție/contestație**

Subsemnatul ....., domiciliat în localitatea ....., str..... nr. ...., bl. ...., ap. ...., et....., sc....., sectorul/județul ....., codul poștal ....., posesor al actului de identitate ..... seria .....nr. ...., codul numeric personal ....., dețin ca membru în Comisia de evaluare și selecție/contestație a propunerilor de programe/proiecte/acțiuni culturale calitatea de evaluator a propunerilor de programe/proiecte/acțiuni culturale,

declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații următoarele:

- a) nu dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre solicitanții de finanțare nerambursabilă;
- b) nu fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere a unuia dintre solicitanții de finanțare nerambursabilă;
- c) nu am calitatea de soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al IV-ea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere a unuia dintre solicitanții de finanțare nerambursabilă;
- d) nu am niciun interes de natură să afecteze imparțialitatea pe parcursul procesului de selecție a ofertelor de programe/proiecte/acțiuni culturale.

Confirm că, în situația în care aș 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.

Totodată, mă angajez că voi păstra confidențialitatea asupra conținutului programelor/proiectelor/ acțiunilor culturale, precum și asupra altor informații prezentate de către solicitanții de finanțare nerambursabilă a căror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale, precum și asupra lucrărilor comisiei de evaluare și selecție/de contestație.

Înțeleg că în cazul în care voi divulga aceste informații sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației civile și penale.

Data,

.....

Semnătura,

.....

**CONTRACT DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ**

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

În temeiul: Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare; Ordonanței de Guvern nr.51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale; Hotărârii Consiliului Județean Satu Mare nr. \_\_\_\_\_ privind aprobarea bugetului general consolidat al Județului Satu Mare pe anul 2020, Anexa nr.1.8 - Programul anual pentru acordarea de finanțări nerambursabile din bugetul local al Județului Satu Mare, în anul 2020, în condițiile Legii 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârii Consiliului Județean Satu Mare nr. \_\_\_\_\_ privind Normele specifice și Documentația pentru elaborarea și prezentarea propunerilor de programe/proiecte/acțiuni culturale în vederea acordării de finanțare nerambursabilă din bugetul local al Județului Satu Mare, pe anul 2020.

Având în vedere Raportul de atribuire nr. \_\_\_\_\_ a Comisiei de evaluare și selecție a propunerilor de programe/proiecte/acțiuni culturale, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, în vederea atribuirii de contracte de finanțare nerambursabilă din bugetul local al Județului Satu Mare, pe anul 2020, numită prin Dispoziția Președintelui nr. \_\_\_\_\_.

**Între:****Art. 1. Părțile contractului**

**(1) Județul Satu Mare** cu sediul în mun. Satu Mare, P-ța. 25 Octombrie nr.1, jud. Satu Mare, cod fiscal **3897378**, tel.: 0261-710420, e-mail: scci@cjsm.ro, cont nr. **RO07TREZ24A675000592200X**, deschis la Trezoreria Satu Mare, reprezentată de domnul **Pataki Csaba**, având funcția de Președinte, denumit în continuare **FINANȚATOR**, pe de-o parte,

și

**(2)** ..... cu sediul în ....., str. .... nr....., bl..... sc..... ap. ....județul Satu Mare, codul fiscal nr. .... tel./fax ....., având Codul IBAN ....., deschis la Banca....., Sucursala.....reprezentată de ....., având funcția de președinte, denumit în continuare **BENEFICIAR**, pe de altă parte.

**Art. 2. Obiectul contractului**

(1) Obiectul prezentului contract îl constituie finanțarea nerambursabilă prin alocarea sumei de ..... lei, de către Finanțator, în vederea realizării de către Beneficiar a

....., denumit în continuare program/proiect/acțiune culturală, descris în Cererea de finanțare nerabursabilă atașată prezentului contract.

(2) Beneficiarul se obligă să realizeze programul/proiectul/acțiunea culturală, în modul, în perioada și în condițiile prevăzute prin prezentul contract, la standardele cele mai ridicate precum și în conformitate cu Cererea de finanțare **nerambursabilă** depusă de către solicitant și să asigure **aportul propriu**, în valoare de ..... **lei**, ce reprezintă 20% din valoarea totală a finanțării.

(3) Suma prevăzută la Art. 2 alin. (1) va fi acordată Beneficiarului ca finanțare nerambursabilă în condițiile stabilite prin Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr. \_\_\_\_\_ privind **Normele specifice și Documentația pentru elaborarea propunerilor de programe/proiecte/acțiuni culturale în vederea acordării de finanțare nerambursabilă din bugetul local al județului Satu Mare, pe anul 2020, și prin prezentul Contract de finanțare, cu anexele sale, care fac parte integrantă din acesta, pe care Beneficiarul, prin semnarea prezentului înscris declară că le cunoaște și le acceptă.**

(4) Suma prevăzută la Art. 2 alin. (1) acordată ca finanțare nerambursabilă nu poate fi utilizată de către Beneficiar pentru activități generatoare de profit.

(5) Suma prevăzută la Art. 2 alin. (1) va fi acordată Beneficiarului ca finanțare nerambursabilă în cuantumul total stabilit de către Comisia de evaluare și selecție pentru categoriile de cheltuieli stabilite de aceasta, anexă la prezentul contract.

(6) Suma prevăzută la Art. 2 alin. (1) poate fi diminuată de către comisia de validare în cazul în care sumele solicitate spre validare nu corespund prevederilor documentației sau în cazul neprezentării documentelor justificative.

(7) În cazul în care derularea programului/proiectului, acțiunii culturale a fost realizată cu costuri mai mici decât cele propuse și aprobate, cuantumul aportului propriu va rămâne neschimbat la valoarea specificată la Art. 2 alin. (2).

### **Art. 3. Modalități de plată**

(1) Suma prevăzută la Art. 2 alin. (1) se va putea acorda în două tranșe.

(2) Prima tranșă se poate solicita după semnarea contractului, în baza Adresei de înaintare la decont intermediar (Anexa 7) și dovada plății/utilizării contribuției proprii în același procent ca și tranșa din finanțarea **nerambursabilă** solicitată. Prima tranșă nu poate depăși 30% din valoarea finanțării **nerambursabile**.

(3) În termen de cel mult 30 de zile de la data desfășurării proiectului/programului/ acțiunii culturale, iar pentru proiectele/programele/acțiunile culturale desfășurate în perioada 15 noiembrie - 13 decembrie, până cel târziu la data de **14 decembrie 2020**, Beneficiarul va depune adresa de înaintare la decont final (Anexa 7), raportul de decontare final (Anexa 6), decontul de imagine, **documentele justificative pentru cheltuielile tranșei finale (facturi, comandă, contract), dovada utilizării și plății aportului propriu de 20% din valoarea totală a finanțării cât și a tranșei intermediare primite.**

(4) Plata ultimei tranșe se va efectua după validarea documentelor menționate la Art. 3, alin. (3), în termen de cel mult 30 zile calendaristice, dar nu mai târziu de finele anului bugetar 2020.

(5) Programul/proiectul/acțiunea culturală pentru care nu s-a depus în termen documentele menționate la alin. (3), nu va obține decontarea tranșei finale, urmând a fi recuperate și eventualele sume anterior acordate.

(6) Suma prevăzută la art. 2 alin. (1) va fi virată din contul Finanțatorului nr. **RO07TREZ24A675000592200X** deschis la Trezoreria Satu Mare, în contul Beneficiarului nr. ...., deschis la ....., potrivit legii.

#### **Art. 4. Durata contractului**

(1) Prezentul contract se încheie pentru o perioadă cuprinsă între data semnării acestuia și momentul stingerii tuturor obligațiilor dintre părțile contractante, dar nu mai târziu de 31 decembrie 2020.

#### **Art. 5. Drepturile Finanțatorului**

**(1) Să refuze decontarea sumelor utilizate pentru producerea/achiziționarea produselor, materialelor și serviciilor de promovare și publicitate în cazul neinserării unor elemente de promovare a imaginii județului sau menționării sprijinului financiar primit.**

(2) Să modifice unilateral cuantumul finanțării alocate, în condițiile Art.2 alin. (6), sau să rezilieze contractul conform Art. 10.

(3) Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a face verificări atât în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă, cât și ulterior validării tuturor rapoartelor, în scopul completării dosarului finanțării nerambursabile cu documente justificative de plată (chitanțe, ordine de plată, extrase de cont), dar nu mai târziu de 3 luni de la data validării raportului final.

#### **Art. 6. Obligațiile Finanțatorului**

(1) Să pună la dispoziția Beneficiarului suma prevăzută la Art. 2 alin. (1) la termenele și în condițiile stabilite în prezentul contract.

#### **Art. 7. Drepturile Beneficiarului**

(1) Să primească suma prevăzută la Art. 2 alin. (1) la termenele și în condițiile prevăzute în prezentul contract.

#### **Art. 8. Obligațiile Beneficiarului**

(1) Să utilizeze finanțarea nerambursabilă numai în scopul realizării programului/proiectului/acțiunii culturale.

(2) Să nu utilizeze finanțarea nerambursabilă pentru activități generatoare de profit. În cazul veniturilor obținute din vânzarea de bilete, sumele încasate vor fi folosite exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor de realizare a programului/proiectului/acțiunii culturale.

(3) Să realizeze programul/proiectul/acțiunea culturală cu toată atenția, eficiența și transparența, în acord cu cele mai bune practici din domeniul de activitate vizat.

(4) Să respecte prevederile actului constitutiv și ale statutului organizației non profit.

(5) Să implementeze programul/proiectul/acțiunea culturală pe propria răspundere și în concordanță cu descrierea din cererea de finanțare nerambursabilă, cu scopul de a atinge obiectivele menționate.

(6) Să notifice Finanțatorul, prin transmiterea unei invitații sau informări pe adresa de e-mail: [scci@cism.ro](mailto:scci@cism.ro), cu cel puțin 3 zile înainte de derularea activităților culturale pentru o eventuală participare la eveniment al unui observator din partea finanțatorului.

(7) Să nu ascundă Finanțatorului acte ori fapte care - dacă ar fi fost cunoscute – ar fi fost de natură să îl determine pe acesta să nu selecteze programul/proiectul/acțiunea culturală spre finanțare.

(8) Să nu comunice date, informații, înscrisuri false sau eronate.

(9) Să întocmească și să prezinte Finanțatorului rapoartele solicitate și orice alte date privitoare la derularea programului/proiectului/acțiunii culturale.

(10) Să reflecte corect și la zi, în evidențele sale contabile, toate operațiunile economico-financiare ale programului/proiectului/acțiunii culturale și să le prezinte Finanțatorului ori de câte ori îi sunt solicitate.

(12) Să păstreze, conform prevederilor legale, toate documentele financiare care atestă desfășurarea programului/proiectului/acțiunii culturale și să accepte controlul și verificările Finanțatorului în legătură cu modul de utilizare a fondurilor ce constituie finanțarea primită.

(13) **Să depună la sediul autorității finanțatoare, în termen de cel mult 30 de zile de la data desfășurării programului/proiectului/acțiunii culturale, iar pentru programele/proiectele/acțiunile culturale desfășurate în perioada 15 noiembrie - 13 decembrie, până cel târziu la data de 14 decembrie 2020, adresa de înaintare la decont final (Anexa 7), raportul de decontare final (Anexa 6), decontul de imagine, documentele justificative pentru cheltuielile tranșei finale (facturi, comandă, contract), dovada utilizării și plății aportului propriu de 20% din valoarea totală a finanțării cât și a tranșei intermediare primite.**

(14) Să realizeze și să depună **Decontul de imagine** al proiectului/programului.

*Decontul de imagine, constituit într-un dosar separat, este format dintr-o informare succintă despre eveniment, care include detalii privind: participarea, modul de mediatizare, gradul de vizibilitate al acțiunii la nivel municipal, județean, național sau internațional, însoțită de câteva imagini, clipuri video înregistrate pe suport electronic sau alte documente justificative. Acesta va mai conține, după caz, materiale de monitorizare a presei scrise și online (copii după articole mass-media, din mediul online, sau producții video), materiale provenite de pe social-media, afișe, cataloage, caiet program, CD-uri, cărți, albume sau orice alte tipărituri ale proiectului, etc., precum și orice alte documente ce relevă efectul pe care l-a avut proiectul.*

(15) Toate materialele de informare și promovare a evenimentului trebuie **să aibă afișate sigla Județului Satu Mare, respectiv mențiunea de partener al evenimentului.** Elementele de identitate vizuală a Județului Satu Mare vor fi puse la dispoziția beneficiarului pe site-ul CJSM.

(16) **Nepromovarea imaginii județului, neincluderea pe materialele și produsele de promovare precum și cu ocazia evenimentelor și acțiunilor desfășurate pe durata proiectului, are ca și consecință nedecontarea de către finanțator a sumelor utilizate pentru producerea/ achiziționarea produselor, materialelor și serviciilor de promovare și publicitate.**

(17) **Utilizarea tuturor materialelor de promovare și publicitate achiziționate și decontate pentru derularea programului/proiectului/acțiunii culturale, vor fi documentate cu imagini foto realizate în timp real, pe perioada derulării activităților culturale.**

(18) Să pună la dispoziția Finanțatorului poze relevante din perioada desfășurării evenimentului, pe suport electronic, de calitate superioară, imagini cu drept de utilizare pentru diverse materiale de promovare on/off line, respectiv la acțiuni/evenimente organizate de către Județul Satu Mare.

(19) Să permită pe toată durata contractului, precum și pe o perioadă de 5 ani de la încetarea acestuia, accesul neîngrădit al reprezentanților Autorității Finanțatoare și a altor organe abilitate de lege de a controla documentele pe baza cărora se ține evidența activităților derulate în cadrul contractului, în decurs de 3 zile lucrătoare de la primirea unei notificări în acest sens. Să permită Curții de Conturi, sub sancțiunea nulității, să exercite controlul financiar asupra derulării programului/proiectului/acțiunii culturale finanțat din fonduri publice.

(20) În cazul în care organele abilitate de control vor constata nereguli, beneficiarii de finanțări nerambursabile **sunt obligați** să restituie sumele imputate.

(21) Să ofere reprezentanților mass-media toate informațiile și materialele necesare unei bune informări cu privire la programul/proiectul/acțiunea culturală.

Responsabilitatea asupra conținutului materialelor publicate cade exclusiv asupra beneficiarului.

(22) Să permită accesul nediscriminatoriu al publicului larg la programul/proiectul/acțiunea culturală.

(23) Beneficiarul va restitui sumele primite ca finanțare nerambursabilă în situația în care se va descoperi că a utilizat sumele alocate în activități generatoare de profit.

(24) Să acorde înlesniri ale accesului la programul/proiectul/acțiunea culturală pentru pensionari, elevi, studenți și pentru persoane cu dizabilități, conform legii.

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

(26) *La solicitarea primei tranșe beneficiarul se obligă să facă dovada utilizării și plății aportului propriu în același procent cu cel solicitat din suma finanțată la prima tranșă (ordine de plată, chitanțe, bonuri fiscale).*

(27) Beneficiarul are obligația ca în termen de 30 de zile de la încasarea sumelor primite, pentru tranșa finală, cu titlu de finanțare nerambursabilă să facă dovada plăților bunurilor/serviciilor pentru care a primit finanțare.

(28) După expirarea termenului limită stabilit la alin. (27) finanțatorul în lipsa prezentării dovezilor de plată poate solicita restituirea integrală a sumelor încasate cu titlu de finanțare nerambursabilă.

## **Art. 9. Alte prevederi**

(1) Părțile pot semna, optional, un Contract de cesiune a drepturilor de autor, conform modelului prevăzut în Anexa 6.2, având drept scop utilizarea, după caz, de către Consiliul Județean Satu Mare, a unor opere sau părți din acestea, în materiale de prezentare a județului Satu Mare precum și promovarea și susținerea în plan public a creațiilor deosebite și a autorilor acestora, respectiv postarea formei electronice a tipăriturilor (publicații, cărți, albume, etc.) pe site-ul Bibliotecii Județene Satu Mare.

2) În situația editării unor cărți, albume, monografii, etc. beneficiarii vor asigura inserarea, pe pagina tehnică a tipăriturilor, a siglei Consiliului Județean și următorului text: "Această publicație a fost tipărită cu sprijinul Consiliului Județean Satu Mare. Responsabilitatea conținutului revine autorilor și nu reprezintă în mod necesar poziția oficială a Consiliului Județean Satu Mare". ***La editare cărți se va insera codul ISBN.***

3) ***În cazul editării publicațiilor se vor depune, odată cu decontul de imagine, 5 exemplare din fiecare material la Consiliul Județean Satu Mare și 2 exemplare la Biblioteca Județeană Satu Mare.***

4) Consiliul Județean Satu Mare nu-și asumă responsabilitatea pentru conținutul publicațiilor, răspunderea totală îi revine beneficiarului.

5) *Sunt excluse de la finanțare nerambursabilă cărțile, producțiile etc. ale căror cuprins are caracter rasist, extremist și xenofob sau aduce atingere valorilor morale și constituționale.*

## **Art. 10. Modificarea contractului**

(1) Modificarea clauzelor prezentului contract se face cu acordul părților numai pentru acțiuni viitoare.

(2) Modificările se consemnează într-un act adițional, excepție făcând data și locul de desfășurare a programului/proiectului/acțiunii culturale, pentru care se va transmite o informare cel târziu **cu 3 zile** înainte de data desfășurării evenimentului, pentru care autoritatea finanțatoare își va exprima acordul în scris.

(3) Informarea va conține și descrierea condițiilor și a circumstanțelor în care programul/proiectul/acțiunea culturală se va desfășura sau a oricăror altor aspecte privind executarea prezentului contract.

(4) Dacă intervin modificări privind persoana Beneficiarului, acestea se comunică Finanțatorului de îndată de către Beneficiar sau de către urmașii în drept ai acestuia.

(5) În situația prevăzută la Art. 12, contractul încetează, în afară de cazul în care Finanțatorul hotărăște altfel.

### **Art. 11. Rezilierea contractului**

(1) Contractul de finanțare este reziliat de plin drept în cazul în care Beneficiarul nu își îndeplinește ori își îndeplinește în mod necorespunzător obligațiile contractuale, fără somație, punere în întârziere sau judecată (pact comisoriu de gradul IV), caz în care Finanțatorul va percepe corecții financiare 100%.

(2) Utilizarea alocațiilor bugetare în alte scopuri decât cele prevăzute în contractul de finanțare nerambursabilă este interzisă și atrage rezilierea acestuia fără intervenția instanței judecătorești, Beneficiarul urmând să fie obligat la plata daunelor-interese reprezentând atât contravaloarea finanțării cât și beneficiul nerealizat, raportat la prejudiciile de imagine dar și la cele materiale.

(3) În cazul în care programul/proiectul/acțiunea culturală nu se realizează, contractul de finanțare nerambursabilă se reziliază de drept.

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

(5) Odată cu restituirea sumelor primite Beneficiarul datorează dobânzi și penalități de întârziere, calculate de la data achitării acestor sume de către Finanțator conform legislației privind colectarea creanțelor bugetare.

(6) Nerespectarea termenelor și prevederilor din contract duce la pierderea finanțării sau la interzicerea participării pentru obținerea finanțării pe viitor.

### **Art. 12. Forța majoră**

(1) Este exonerată de răspundere pentru neexecutare sau executarea necorespunzătoare a obligațiilor ce-i revin partea care a fost împiedicată de intervenția unui caz de forță majoră.

(2) Este forță majoră evenimentul absolut imprevizibil, imposibil de împiedicat și independent de voința părților, care le oprește să-și execute obligațiile ce le revin potrivit prezentului contract.

(3) Intervenția forței majore trebuie comunicată prin grija părții care o invocă, de îndată, după producerea forței majore, dar cel târziu în termen de 24 de ore de la data apariției acesteia.

### **Art. 13. Soluționarea litigiilor**

(1) Eventualele litigii dintre părți urmează a fi soluționate pe cale amiabilă.

(2) În cazul nerezolvării pe cale amiabilă, litigiile urmează a fi soluționate de instanțele judecătorești competente în materie.

(3) Părțile stabilesc de comun acord ca instanțele de la sediul Finanțatorului să fie competente teritorial.

### **Art. 14. Dispoziții finale**

(1) Prevederile prezentului contract au putere deplină pentru părți și se constituie în norme cu caracter tehnic, financiar și administrativ.

(2) Orice comunicare oficială sau cu caracter obligatoriu sau care derivă din clauzele prezentului contract ori este în strânsă legătură cu acesta, trebuie să fie făcută în scris, indicându-se

numărul contractului și titlul programului/proiectului/acțiunii culturale folosind următoarele adrese:

a) Pentru Finanțator: P-ța 25 Octombrie nr. 1, Satu Mare

b) Pentru Beneficiar: {.....}

(3) Pentru comunicări curente se vor putea folosi și următoarele adrese de e-mail:

a) Pentru Finanțator: [scci@cjsm.ro](mailto:scci@cjsm.ro)

b) Pentru Beneficiar: { .....

(4) Dovada comunicărilor prevăzute la art. 14 alin. (3) se va putea face numai prin confirmarea, chiar și electronică, emisă de destinatarul acestor comunicări.

(5) În toate cazurile rapoartele, comunicările oficiale și orice alte situații ce presupun semnătura instituției emitente, se transmit numai în condițiile arătate la art. 14 alin. (2).

Prezentul contract a fost încheiat astăzi, \_\_\_\_\_ în trei exemplare având aceeași forță juridică, dintre care două exemplare pentru Finanțator și unul pentru Beneficiar.

**Finanțator**

**Beneficiar**



la Contractul de finanțare nerambursabilă nr. \_\_\_\_\_/2020

**REPARTIZAREA BUGETULUI PROIECTULUI PE CATEGORII DE CHELTUIELI  
ȘI SURSE DE FINANȚARE**

Ținând seama de Raportul de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă nr. \_\_\_\_\_ întocmit de Comisia de evaluare și selecție numită prin Dispoziția nr. \_\_\_\_\_ a Președintelui Consiliului Județean Satu Mare, a rezultat următoarele sume și categorii de cheltuieli:

Nr. Crt.	Categorii de cheltuieli	Valoarea proiectului din cererea de finanțare -lei -	Suma finanțată de către CJSM	Valoarea aportului propriu de dovedit la decontare (suma totală nedefalcată pe categorii)
			- A -	- B -
1.	Cheltuieli de realizare a programului/proiectului/acțiunii culturale, precum costuri materiale și servicii, închirieri de spații și aparatură, onorarii, prestări servicii (prezentate concret)			
2.	Cheltuieli privind achiziționarea de dotări necesare derulării programului/proiectului/acțiunii culturale (se acoperă în limita unui procent de 20 % din finanțarea nerambursabilă acordată)			
3.	Cheltuieli promoționale și de publicitate (se vor deconta de către autoritatea finanțatoare în maxim 5 % din finanțarea nerambursabilă acordată)			
4.	Cheltuieli administrative: - cheltuieli cu utilitățile (apă, gaz, curent) aferente perioadei proiectului; - cheltuieli pentru amenajarea spațiilor închiriate;			

	- lucrări de adaptare a instalațiilor la tehnica specifică folosită exclusiv pentru proiect; - cheltuieli de organizare (pază, protecție, ordine, salvare, PSI) la locațiile în care se derulează evenimentele culturale, strict pentru perioada desfășurării evenimentelor; (Cheltuielile administrative se acoperă în limita unui procent de 10 % din finanțarea nerambursabilă acordată).			
TOTAL				

Valoarea totală a finanțării – reprezintă suma dintre finanțarea nerambursabilă și aportul propriu.

Aportul propriu – reprezintă valoarea contribuției beneficiarului.

Aportul propriu este 20% din finanțarea totală.

Ca urmare  $B = 20/100 \times (A+B)$ , rezultă:  $100B=20A+20B$ , în concluzie  $B= A:4$

Beneficiar,

Responsabil financiar al Beneficiarului

Președinte.....

Contabil.....

(numele, prenumele, funcția și semnătura)

(numele, prenumele, funcția și semnătura)

**CONTRACT DE CESIUNE DREPTURI DE AUTOR****I. PĂRȚI**

**Art. 1** Subsemnatul/a, \_\_\_\_\_ cu domiciliul în localitatea \_\_\_\_\_ identificat/ă cu C.I. \_\_\_\_\_ eliberată de SPCLEP \_\_\_\_\_, la data de \_\_\_\_\_, în calitate de CEDENT.

Și

**Județul Satu Mare**, cu sediul în mun. Satu Mare, P-ța. 25 Octombrie nr.1, jud. Satu Mare, cod fiscal 3897378, tel.: 0261-710651, fax: 0261-716994, e-mail: [scci@cjsm.ro](mailto:scci@cjsm.ro), cont nr RO07TREZ24A675000592200X, deschis la Trezoreria Satu Mare, reprezentată de domnul **Pataki Csaba**, având funcția de Președinte, în calitate de CESIONAR, au convenit următorul contract:

**II. BAZA LEGALĂ**

**Art. 2** Prezentul contract se încheie în baza Legii nr. 8/1996, privind drepturile de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare.

**III. OBIECTUL CONTRACTULUI**

**Art. 3** În funcție de natura operei, cesiunea va avea ca obiect unul sau mai multe din drepturile de autor enumerate mai jos:

- (1) postarea formei electronice a operei (carte, revistă, publicație, etc.) pe site-ul Bibliotecii Județene Satu Mare, cu indicarea autorilor și a mențiunilor privind respectarea normelor privind drepturile de autor în cazul citării unor pasaje în alte creații;
- (2) expunerea publică a operelor (de artă plastică, de artă aplicată, fotografice și de arhitectură) în spații aparținând Consiliului Județean Satu Mare sau ale instituțiilor subordonate;
- (3) utilizarea imaginilor, înregistrărilor audio-video în materiale de promovare a județului Satu Mare, inclusiv mediatice, cu indicarea autorilor acestor creații.

**IV. REMUNERAȚIA AUTORULUI**

**Art. 4** Pentru aceste cesiuni, Cesionarul nu va plăti autorului nicio remunerație, dreptul fiind cedat cu titlu gratuit.

**V. MODALITĂȚI DE EXPLOATARE**

**Art. 5** Cesionarul va utiliza opera în realizarea unor materiale de promovare a județului (albume, pliante, emisiuni tv, articole media, expuneri publice, etc.).

**VI. DURATA ȘI ÎNTINDEREA CESIUNII**

**Art. 6** Autorul cedează drepturile enumerate la Cap. III pentru o perioadă nedeterminată.

**Art. 7** Drepturile ce fac obiectul prezentului contract pot fi exercitate, dupa caz, de către cesionar pe teritoriul României și în afara lui.

## **VII. CONȚINUTUL CONTRACTULUI**

**Art. 8** Drepturile autorului (cedentului) sunt:

- (1) să decidă sub ce nume sau formă va fi adusă opera la cunoștința publicului;
- (2) să pretindă respectarea integrității operei și să se opună oricărei modificări sau atingeri aduse acesteia;
- (3) să retracteze opera oricând, dacă prejudiciază onoarea sau reputația sa;
- (4) să autorizeze traducerea, publicarea în culegeri, adaptarea precum și orice altă transformare a operei sale prin care se obține o operă derivată;
- (5) să beneficieze în mod gratuit de publicitatea care i se face, autorului și operei acestuia, odată cu promovarea acesteia de către Cesionar.

**Art. 9** Obligația autorului: să predea cesionarului o copie după opera realizată, acolo unde este cazul, cel târziu până la realizarea decontului final;

**Art. 10** Obligațiile cesionarului:

- (1) să nu cedeze drepturile dobândite unor terțe persoane;
- (2) să permită autorului să aducă îmbunătățiri sau orice alte modificări operei;
- (3) să exploateze drepturile cedate până la termenul stabilit în contract;
- (4) să remită, după caz, autorului, originalul operei la data stabilită.

## **VIII. RĂSPUNDEREA CONTRACTUALĂ**

**Art. 11** În cazul în care o parte nu-și execută obligațiile asumate, cealaltă parte poate considera contractul reziliat, dar numai după informarea prealabilă reciprocă.

## **IX. FORȚA MAJORĂ**

**Art. 12**

- (1) Forța majoră exonerează părțile de răspundere în cazul executării necorespunzătoare sau cu întârziere a obligațiilor asumate prin prezentul contract.
- (2) Prin forța majoră se înțelege un eveniment independent de voința părților, imprevizibil și insurmontabil, apărut după încheierea contractului și care împiedică părțile să-și execute obligațiile asumate.

## **X. SOLUȚIONAREA LITIGIILOR**

**Art. 13**

- (1) Eventualele litigii dintre părți urmează a fi soluționate pe cale amiabilă.
- (2) În cazul nerezolvării pe cale amiabilă, litigiile urmează a fi soluționate de instanțele judecătorești competente în materie.
- (3) Părțile stabilesc de comun acord ca instanțele de la sediul Cesionarului să fie competente teritorial.

Prezentul contract s-a încheiat la data de \_\_\_\_\_, în 2 (două) exemplare, cu aceeași forță juridică, câte unul pentru fiecare parte.

**Cedent,**

**Cesionar,**

*Beneficiar*

.....

**RAPORT DE DECONTARE INTERMEDIAR/FINAL**

Contract de finanțare nerambursabilă nr...../.....

Titlul programului/proiectului/acțiunii culturale :.....

Beneficiar:.....

Activități realizate conform programului/proiectului/acțiunii culturale și contractului de finanțare nerambursabilă (loc de desfășurare, perioada, participanți, etc.)

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

Obiectivele intermediare/finale propuse și realizate, conform proiectului și contractului de finanțare nerambursabilă

.....  
.....

Semnătura responsabilului de program/proiect/acțiune culturală

.....

Beneficiar

.....

**ADRESĂ DE ÎNAINȚARE LA DECONT INTERMEDIAR / FINAL**

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

Către:

Județul Satu Mare

Vă înaintăm alăturat, decontul de cheltuieli al proiectului....., care s-a desfășurat în loc. ...., în perioada....., cu o finanțare nerambursabilă de la Județul Satu Mare în valoare de ..... lei, și cu un aport propriu în valoare de ..... lei, în baza contractului de finanțare nr..... din.....,

Nr. Crt.	Categoriile de cheltuieli	Documente Justificative (denumire, nr. și dată)	Valoare totală a finanțării (lei)	Din care:	
				Suma finanțată de către CJSM	Valoarea aportului propriu de dovedit la decontare
1.	Cheltuieli de realizare a programului/proiectului/acțiunii culturale, precum costuri materiale și servicii, închirieri de spații și aparatură, onorarii, prestări servicii (prezentate concret)				
2.	Cheltuieli privind achiziționarea de dotări necesare derulării programului/proiectului/acțiunii culturale (se acoperă în limita unui procent de 20 % din finanțarea nerambursabilă)				
3	Cheltuieli promoționale și de publicitate (se vor deconta de către autoritatea finanțatoare în maxim 5 % din finanțarea nerambursabilă)				

4.	<p>Cheltuieli administrative:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cheltuieli cu utilitățile (apă, gaz, curent etc) aferente perioadei proiectului;</li> <li>- cheltuieli pentru amenajarea spațiilor închiriate;</li> <li>- lucrări de adaptare a instalațiilor la tehnica specifică folosită exclusiv pentru proiect</li> <li>- cheltuieli de organizare (pază, protecție, ordine, salvare, PSI, etc.) la locațiile în care se derulează evenimentele culturale, strict pentru perioada desfășurării evenimentelor.</li> </ul> <p>(Cheltuielile administrative se acoperă în limita unui procent de 10 % din finanțarea nerambursabilă)</p>				
----	---	--	--	--	--

Numele, prenumele și semnătura reprezentantului legal .....

Numele, prenumele și semnătura reprezentantului financiar .....

Beneficiar .....

**TABEL**  
**cu participanții care au beneficiat de contravaloarea transportului**

Programul/proiectul/acțiunea culturală \_\_\_\_\_

Localitatea \_\_\_\_\_

Perioada \_\_\_\_\_

Nr. crt.	Numele și prenumele	Calitatea participantului	Ruta	Seria bilet*	Suma	Semnătura

Semnătura responsabilului de program/proiect/acțiune  
culturală.....

*\* În situația în care transportul se face cu mijloace auto personale coloana aferentă seriei biletului se va înlocui cu calculul 7,5 l de carburant la 100 km parcurși pe distanța cea mai scurtă (Nr. km x 7,5% x preț carburant, justificat prin bon fiscal).*



Beneficiar.....

**DIAGRAMA DE CAZARE**

Programul/proiectul/acțiunea culturală \_\_\_\_\_

Localitatea \_\_\_\_\_

Perioada \_\_\_\_\_

Unitatea prestatoare de servicii \_\_\_\_\_

Nr. crt.	Nr. camerei	Numele/Prenumele participantului	Tarif/nopti	Nr. total nopti	Valoare serviciu

Semnătura responsabilului de program/proiect/acțiune culturală

.....

Unitatea prestatoare de servicii  
Semnătura și ștampila

.....

*\*Prezenta ține loc de proces verbal de recepție al serviciului prestat. Semnarea ei de către responsabilul de proiect certifică faptul că serviciul a fost prestat în condițiile solicitate.*

**Președinte**  
Pataki Csaba

**Cabinet președinte**  
**Director de cabinet**  
Coșarca Ștefan

**Direcția economică**  
**Director executiv**  
Hadady Éva Katalin

**SCCI**  
**Șef serviciu**  
Nagy Brigitta Monica