

## **GHIDUL SOLICITANTULUI**

**pentru elaborarea și prezentarea propunerilor de proiecte culturale  
în vederea acordării de finanțare nerambursabilă din bugetul local  
al Municipiului Odorheiu Secuiesc, pe anul 2026**

## CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

### 1.1 Temei legal

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

- Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Consiliului Local nr.101 privind aprobarea bugetului general consolidat al Municipiului Odorheiu Secuiesc pe anul 2026, Anexa 1.8 - Programul anual pentru acordări de finanțări nerambursabile din bugetul local al Municipiului Odorheiu Secuiesc, în anul 2026.

### 1.2 Semnificația unor termeni

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

- a) autoritate finanțatoare – Municipiul Odorheiu Secuiesc;**
- b) finanțare nerambursabilă** - alocare de fonduri din sumele prevăzute distinct cu această destinație în bugetele autorităților finanțatoare, de regulă în cadrul sesiunii de selecție a cererilor de finanțare, în baza unui contract de finanțare a cheltuielilor necesare implementării unui proiect cultural;
- c) program de finanțare** - instrument prin care autoritatea finanțatoare implementează obiectivele strategiei sale de dezvoltare pe termen mediu și lung, în vederea creșterii potențialului sectorului cultural, sprijinirii industriilor creative și, după caz, reducerii decalajelor în ceea ce privește accesul cetățenilor la cultură;
- d) proiect cultural** – complex de activități specifice domeniilor culturale, relaționate pentru îndeplinirea unui scop cultural, realizate într-o perioadă de timp determinată, care, de regulă, nu depășește durata unui an bugetar;
- e) cerere de finanțare nerambursabilă** – documentul elaborat de solicitant cu respectarea cerințelor din modelul aprobat de autoritatea finanțatoare, care cuprinde descrierea proiectului cultural;
- f) solicitant** – persoană juridică fără scop patrimonial sau persoană juridică de drept public care depune o cerere de finanțare nerambursabilă, cu condiția ca proiectul cultural să se desfășoare pe raza Municipiului Odorheiu Secuiesc sau reprezintă Municipiul Odorheiu Secuiesc la evenimente culturale;
- g) beneficiar** - solicitantul căruia i se atribuie contractul de finanțare nerambursabilă care semnează contractul de finanțare și care devine responsabil cu implementarea proiectului cultural pentru care a primit finanțare;
- h) participant la proiectul cultural** - orice persoană care desfășoară o activitate în cadrul sau în beneficiul proiectului cultural, cu titlu oneros sau gratuit, indiferent de statutul său, care poate fi, dar fără a se limita la acestea: salariat, colaborator persoană fizică sau colaborator persoană fizică autorizată, voluntar, delegat/detașat/salariat/angajat al altei entități decât cea care organizează proiectul cultural;
- i) ghidul solicitantului** – document cu rol de îndrumar, elaborat și aprobat la nivelul autorității finanțatoare cu respectarea exigențelor de previzibilitate și asigurare a egalității de șanse și de tratament, care cuprinde informații privind etapele de pregătire, selecție, respectiv de implementare a proiectului cultural, precum și obligațiile solicitantului, respectiv ale beneficiarului care conține totalitatea actelor și documentelor necesare pentru elaborarea și

prezentarea propunerii de proiecte culturale în vederea acordării de finanțare nerambursabilă în domeniul cultură;

**j) activitate culturală cu caracter neeconomic** – activitate al cărei scop nu este furnizarea de bunuri sau servicii și la care contribuția financiară a utilizatorilor acoperă, de regulă, doar o fracție din costurile reale ale infrastructurii culturale necesare, caracterul neeconomic fiind păstrat și în cazul în care infrastructura culturală este utilizată atât pentru activități economice, cât și neeconomice, dacă utilizarea economică rămâne auxiliară celei neeconomice, direct legată de exploatarea infrastructurii și necesară pentru aceasta sau intrinsec legată de utilizarea principală neeconomică și nu depășește 20 % din total activitate. În acest caz, pentru a se determina încadrarea unei activități ca economică sau neeconomică, este necesar să se păstreze evidențe contabile separate, pe tipuri de activități;

**k) registrul finanțărilor nerambursabile din domeniul culturii** – baza națională de date, centralizate în scopul identificării și furnizării de informații privind sursele previzibile și transparente de finanțare, precum și mecanismele de acordare a finanțărilor nerambursabile în domeniul culturii, denumit în continuare registrul;

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

**l) perioada de implementare/durata proiectului cultural** – intervalul de timp, precizat în cererea de finanțare, situat între data demarării primei și data finalizării ultimei activități specifice, adresate publicului beneficiar final a proiectului cultural;

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

**n) aport propriu** – contribuția beneficiarului de 10% din valoarea totală a finanțării. Beneficiarul va identifica și atrage **surse complementare de finanțare**;

**o) surse complementare** - pot proveni inclusiv, dar fără a se limita la acestea, din:  
- contracte încheiate cu persoane juridice de drept privat, cu sau fără scop lucrativ;

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

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

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

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

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

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

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

### ***1.3 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 acordarea finanțărilor nerambursabile, prin publicarea acestora pe pagina de internet a autorității finanțatoare și în registrul;

c) **diversitatea culturală** - tratamentul nediscriminatoriu al solicitanților, reprezentanți ai diferitelor comunități sau sectoare culturale, precum și promovarea diversității bunurilor culturale, a abordărilor artistice și/sau culturale;

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

e) **neretroactivitatea** - 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;

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

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

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

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

#### ***1.4 Proiectele culturale***

(1) **Municipiul Odorheiu Secuiesc** prin Consiliul Local al **Municipiului Odorheiu Secuiesc** finanțează proiectele culturale și științifice.

(2) **Finanțarea nerambursabilă a proiectelor culturale se acordă în baza criteriilor specifice, organizatorice și/sau valorice, după caz, stabilite anual de autoritatea finanțatoare, luând în considerare cel puțin trei din următoarele criterii generale de priorizare:**

a) concordanța cu strategia de dezvoltare culturală a **Municipiul Odorheiu Secuiesc**;

b) concordanța cu anul comemorativ, numit „Anul episcop Márton Áron”

c) durabilitatea impactului cultural, economic și social, după caz;

d) excelența artistică și/sau originalitatea, încurajarea fuziunii formelor artistice tradiționale cu exprimările noi, inovatoare și experimentale, după caz;

e) dimensiunea europeană, cooperare/coproducții locale, regionale, naționale și/sau internaționale, după caz;

f) promovarea patrimoniului material și/sau imaterial;

g) promovarea/aplicarea formelor noi de antreprenariat cultural și creativ, exploatarea noilor tehnologii;

h) contribuția la interesul cultural al comunității: facilitarea/dezvoltarea accesului la cultură, atragerea publicului, contribuția la dezvoltarea sectorului turistic-cultural, după caz;

i) importanța, reprezentativitatea sau valoarea culturală/artistică a proiectului, după caz;

(3) **Suma alocată prin Programul anual de finanțare nerambursabilă a programelor culturale din bugetul local al Municipiului Odorheiu Secuiesc, în anul 2026, 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, și cu ale Ordonanței Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare și este de 200.000 lei,**

(4) **Același solicitant poate beneficia de finanțare nerambursabilă pentru cel mult 2 proiecte de minim 3.000/proiect și maxim 15.000 lei/proiect cultural.**

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

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

(7) Proiectele culturale finanțate pot fi derulate în intervalul cuprins între data semnării contractului de finanțare și până la **04 decembrie 2026**, astfel încât să asigure decontarea ultimei tranșe **până la data de 08 decembrie 2026**, iar derularea procesului de finanțare să se finalizeze la **31.12.2026**.

(8) Regimul juridic instituit prin prezenta documentație pentru finanțări nerambursabile pentru elaborarea și prezentarea propunerii de proiecte culturale în vederea acordării de finanțare nerambursabilă pentru activități culturale aferente anului 2026, nu este aplicabil fondurilor speciale de intervenție în caz de calamitate și de sprijinire a persoanelor fizice sinistrate și nu aduce atingere procedurilor stabilite prin legi speciale.

## **CAPITOLUL II - ELIGIBILITATE**

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

**Beneficiarii finanțărilor nerambursabile în domeniul culturii pot fi persoane juridice fără scop patrimonial sau persoane juridice de drept public care depun o cerere de finanțare nerambursabilă, cu condiția ca proiectul cultural să se desfășoare pe raza Municipiului Odorheiu Secuiesc sau reprezintă Municipiul Odorheiu Secuiesc la evenimente culturale;**

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

### ***2.2 Scop, obiectivul principal, domeniile de intervenție, activități eligibile***

(1) Scopul general al finanțării nerambursabile este valorificarea patrimoniului cultural al **Municipiului Odorheiu Secuiesc**, dezvoltarea armonioasă a potențialului cultural al locuitorilor orașului prin angrenarea acestora în activități culturale și științifice.

(2) **Obiectivul principal** al finanțării este stimularea implicării beneficiarilor în valorificarea și promovarea potențialului cultural al Municipiului Odorheiu Secuiesc, stimularea participării și creșterea accesibilității locuitorilor orașului la viața culturală prin diversificarea ofertei culturale.

(3) **Domeniile de intervenție prioritare, arii tematice:**

1. Categoriile de proiecte de **arte vizuale** ce au ca finalitate o manifestare vizuală (inclusiv, fără a se limita la: pictură, sculptură, grafică, arte decorative, fotografie, video-art, instalații, ceramică, experiment vizual și de animație, colaj, film, artă textilă, performance art etc.)
2. Categoriile de proiecte care vizează artele spectacolului de **teatru**
3. Categoriile de proiecte care vizează artele spectacolului de **dans**
4. Categoriile de proiecte care vizează artele spectacolului de **muzică**
5. Artă digitală și noile medii (proiecte editoriale digitale, generarea de conținut multimedia, accesibilizarea și promovarea către publicul a unor resurse greu accesibile)
6. Categoriile de proiecte privind promovarea **culturii scrise**
7. Categoriile de proiecte de **patrimoniu cultural material** ( cercetări privind patrimoniul cultural, promovarea patrimoniului local, promovarea în context cultural a patrimoniului mobil/imobil, promovarea patrimoniului material)

8. Categoriile de proiecte de **patrimoniu cultural imaterial** (promovarea meșteșugurilor tradiționale, obiceiuri, folclor, promovarea în contextul cultural al patrimoniului imaterial, cercetări privind patrimoniul cultural)
9. Categoriile de proiecte în domeniul „**Anul episcop Márton Áron**”, program comemorativ al României în anul 2026
10. Promovarea dialogului intercultural și a diversității etnoculturale
11. **Dezvoltarea publicului și creșterea accesului la actul de cultură, educație prin cultură**

(4) **Activitățile eligibile** a categoriilor prioritare sunt: festivaluri organizate pe teritoriul Municipiului Odorheiu Secuiesc; reprezentarea valorii orașului Odorheiu Secuiesc prin participare la festivaluri culturale naționale/internaționale, diverse expoziții – pictură, sculptură, foto, etc; aniversări/comemorări, spectacole, târguri tradiționale, tabere de creație, ateliere, editare și lansare de carte, editare de publicații cu caracter cultural și științific, recitaluri, concursuri pe teme artistice, serbări câmpenești, datini și obiceiuri, alte activități relevante domeniului congrese, seminarii, simpozioane și altele de asemenea.; valorificarea potențialului economic al sectoarelor culturale și creative și alte tipuri de activități în scopul creșterii calității vieții locuitorilor Municipiului Odorheiu Secuiesc.

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

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

a) să fie persoane juridice fără scop patrimonial sau persoane juridice de drept public care depun o cerere de finanțare nerambursabilă, cu condiția ca proiectul cultural să se desfășoare pe raza Municipiului Odorheiu Secuiesc sau reprezintă Municipiul Odorheiu Secuiesc la evenimente culturale;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- cheltuieli eligibile cuprinse în contractele de finanțare nerambursabilă încheiate;
- cererile de finanțare depuse la alte autorități finanțatoare;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## ***2.4 Categoriile de cheltuieli eligibile***

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

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

b) cheltuieli ocazionate de cazarea (maximum 265 lei/persoană/noapte), masă (maximum 105/persoană/zi) transportul intern și internațional al personalului, participanților, invitaților sau beneficiarilor proiectului cultural, inclusiv taxele aferente cazării și/sau a transportului;

c) cheltuieli materiale directe, inclusiv, dar fără a se limita la acestea, cheltuieli cu materiale consumabile, materiale auxiliare; materiale de natura obiectelor de inventar necesare derulării proiectului cultural. Pentru materiale de natura obiectelor de inventar achiziționate, nu se va depăși valoarea de 4.999 lei cu TVA inclus/bucată material achiziționat, și în limita unui procent de 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate;

d) cheltuieli cu premii;

e) cheltuieli cu personalul prin contracte de voluntariat pot fi decontate numai la surse complementare de finanțare;

f) cheltuieli indirecte: chirii pentru spațiile în care își desfășoară activitatea beneficiarul, consumabile asociate cu managementul proiectului, costuri pentru comunicații telefonice sau internet, cheltuieli cu energie electrică, în limita unui procent de 5% 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.**

**(4) Aceeași parte de cheltuielă eligibilă din cadrul proiectului nu poate fi decontată din două sau mai multe surse de finanțare.**

## ***2.4 Categoriile de cheltuieli neeligibile***

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

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

b) cheltuieli pentru contractarea creditelor necesare aferente plății surselor contribuției complementare de proprii finanțare, cheltuielile bancare, comisioanele, diferențele de curs valutar;

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

d) dobânda și alte comisioane aferente creditelor;

e) achiziția de echipamente secondhand;

f) amenzi, penalități și cheltuieli de judecată;

g) costurile pentru operarea investiției;

h) sumele rezultate din diferențele de curs valutar;

i) costuri de amortizare, cu excepția situației prevăzute la alin. (2);

j) contribuția în natură, cu excepția situației prevăzute la art. 2 alin. (7) lit. d);

k) cheltuieli de leasing.

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

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

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

#### **Procedura de solicitare a finanțării:**

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

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

Procedura de selecție a proiectelor va cuprinde următoarele etape:

- a) publicarea programului anual pentru acordarea finanțărilor nerambursabile
- b) publicarea programului în registrul finanțărilor nerambursabile din domeniul culturii
- c) publicarea anunțului de participare
- d) înscrierea candidaților
- e) transmiterea documentației
- f) prezentarea propunerilor de proiecte
- g) verificarea eligibilității, înregistrării și a îndeplinirii criteriilor referitoare la capacitatea tehnică și financiară
- h) publicarea listei solicitanților cu precizarea proiectelor culturale și sumele solicitate pe pagina de web
- i) evaluarea propunerilor de proiecte
- j) comunicarea rezultatelor, a listei beneficiarilor cu precizarea rezumatului proiectelor culturale și valoarea finanțării acordate pe pagina de web
- k) formularea contestațiilor
- l) soluționarea contestațiilor
- m) comunicarea rezultatelor finale
- n) încărcarea datelor privind proiecte culturale în registrul finanțărilor nerambursabile din domeniul culturii
- o) încheierea contractului sau contractelor de finanțare nerambursabilă
- p) publicarea anunțului de atribuire a contractului sau contractelor de finanțare nerambursabilă
- q) prezentarea raportului și decontului final în cel mult 30 de zile de la finalizarea perioadei de implementare a proiectului.

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

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

Etapele depunerii online a propunerilor de proiecte sunt: Completarea cererii de finanțare și încărcarea documentelor cerute, generarea numărului de înregistrare, descărcarea cererii, semnarea electronică a cererii și a documentelor, încărcarea cererii și a documentelor semnate electronic pe platforma online și finalizarea procedurii. În cazul depunerii online a cererii de finanțare, autoritatea finanțatoare poate solicita documentele și în original. **În cazul în care documentele scrise se transmit în formă electronică**, acestora le sunt aplicabile prevederile legale referitoare la **semnătura electronică**, astfel încât să îndeplinească condițiile de probă și

de validitate ale unui act juridic. Solicitantul va păstra o copie a documentației integrale pentru uz propriu, care va fi identică cu exemplarul trimis online. Nerespectarea instrucțiunilor privind întocmirea și depunerea documentației de solicitare a finanțării nerambursabile de la bugetul local, conduc la descalificarea solicitanților, cu consecința neevaluării proiectului.

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

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

Termenul de depunere este 06.07.2026. ora 16:00.

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

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

<b>Solicitare de finanțare nerambursabilă proiecte culturale pentru anul 2026 Municipiul Odorheiu Secuiesc</b>	
<b>DOSAR</b>	<b>1</b>
<b>Numele/denumirea solicitantului</b>	
<b>CUI/CIF</b>	
<b>Adresa completă a solicitantului</b>	
<b>Numărul de telefon al persoanei de contact</b>	
<b>Denumire program</b>	
<b>Domeniul de intervenție</b>	
<b>Titlul proiectului</b>	
<b>” A NU SE DESCHIDE ÎNAINTE DE SESIUNEA DE EVALUARE”</b>	

<b>Solicitare de finanțare nerambursabilă proiecte culturale pentru anul 2026 Municipiul Odorheiu Secuiesc</b>	
<b>DOSAR</b>	<b>2</b>
<b>Numele/denumirea solicitantului</b>	
<b>CUI/CIF</b>	
<b>Numărul de telefon al persoanei de contact</b>	
<b>Adresa completă a solicitantului</b>	
<b>” A NU SE DESCHIDE ÎNAINTE DE SESIUNEA DE EVALUARE”</b>	

(5) Nerespectarea instrucțiunilor privind întocmirea și depunerea documentației de solicitare a finanțării nerambursabile de la bugetul local, conduc la descalificarea solicitanților, cu consecința neevaluării proiectului.

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

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

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

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

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

- a) Opis Dosar 1, conform **Anexei 1**
- b) Formularul de cerere a finanțării, conform **Anexei 3** ;
- c) Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al proiectului, detalierea cheltuielilor, buget narativ, conform **Anexei 4**
- d) Declarație de eligibilitate și Declarație pe propria răspundere a solicitantului –**Anexa 5**
- e) Declarația de imparțialitate a solicitantului–**Anexa 6**
- f) CV-ul coordonatorului de proiect și specialiștilor Europass
- g) Declarația de parteneriat–**Anexa 7** (dacă este cazul)
- h) Anexa 1 la contractul de finanțare privind tranșele
- i) Alte documente relevante (specialiști invitați, oferte de preț etc.)

### **DOSAR 2 – Înregistrat pentru fiecare solicitant**

- a) Opis Dosar 2, conform **Anexei 2**
- b) Statutul solicitantului și/sau actul constitutiv al solicitantului și orice modificare ale acestora (acte adiționale și încheierile civile aferente, după caz );
- c) Hotărârea judecătorească (sentința civilă/încheiere/decizie) de înființare prin care a fost înregistrată organizația la instanțele judecătorești competente;
- d) Certificatul de înregistrare fiscală;
- e) Extras din Registrul Special al Asociațiilor și Fundațiilor/Registrul Persoanelor Juridice fără scop patrimonial, nu mai vechi de 30 de zile de la data depunerii cererii, cuprinzând situația actualizată a solicitantului. Extrasul trebuie să cuprindă toate datele al ONG-ului. (sediul, numărul și data înregistrării, denumire, durata de funcționare, patrimoniu, asociații, scopul, obiective, conducerea, reprezentanții, filiale, modificări ale actului constitutiv);
- f) **Situațiile financiare anuale** la data de 31 decembrie a anului precedent, înregistrate la Administrația Finanțelor Publice a Municipiului Odorheiu Secuiesc (bilanț prescurtat, contul prescurtat al rezultatului exercițiului); în cazul în care acestea nu sunt finalizate, se vor depune situațiile aferente exercițiului financiar anterior. Organizațiile, a căror cereri au fost selectate pentru finanțare, vor depune până la semnarea contractului de finanțare situațiile financiare anuale din data de 31.12.2025, înregistrat la organul fiscal competent;
- g) Raportul de activitate pentru anul precedent,
- h) **Certificat fiscal** din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul local, obținut

de la **Direcția Impozite și Taxe Locale**, valabil la data depunerii cererii;

i) **Certificat fiscal** din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul de stat, **obținut de la ANAF**, valabil la data depunerii cererii;

j) **Documente privind colaborarea sau parteneriate** cu alte autorități publice sau cu organizații guvernamentale și neguvernamentale, dacă este cazul, încheiate de către solicitant în activitatea sa anterioară, pentru realizarea obiectului său de activitate (dacă nu este nou înființat);

k) **Declarația pe propria răspundere** a solicitantului, din care să reiese că solicitantul deține cofinanțarea pentru toate proiectele înaintate pe anul 2026, conform Anexei 8;

l) Extras de cont bancar, care să confirme numărul de cont bancar;

m) Alte documente considerate relevante (Programul evenimentului în cazul organizării unui eveniment, invitații către artiști, **oferte de preț** etc.).

Lipsa oricărui document prezentat la alin. (6) duce la descalificarea solicitanților, cu consecința neevaluării proiectului. Documentația incompletă nu intră în procedura de evaluare, originalul acesteia putând fi ridicat de la sediul autorității finanțatoare.

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

a) experiența în domeniul administrării altor programe și proiecte similare

b) căile și modalitățile de identificare a beneficiarilor proiectului;

c) capacitatea resurselor umane de a asigura desfășurarea programului sau proiectului la nivelul propus;

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

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

a) documentația prezentată este incompletă

b) au conturile bancare blocate;

c) solicitanții nu au respectat un contract de finanțare anterior (în acest caz le va fi suspendat dreptul de a participa la atribuirea de finanțare pe o perioadă de un an de zile);

d) solicitanții au prezentat declarații inexacte la sesiunea anterioară;

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

f) furnizează informații false în documentele prezentate;

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

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

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

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

### **3.3 Comunicări, clarificări**

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

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

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

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

(5) Autoritatea finanțatoare are obligația afișării pe pagina de internet dedicată comunicării informațiilor de interes public următoarele informații privind acordarea finanțărilor nerambursabile:

a) regulile privind organizarea sesiunii de finanțare nerambursabilă și desfășurare a activității comisiilor de selecție și a celor de soluționare a contestațiilor;

b) ghidul solicitantului;

c) valoarea totală a fondurilor alocate sesiunii de selecție și/sau programului sau, după caz, programelor de finanțare din cadrul acesteia, cu precizarea limitei superioare a finanțării nerambursabile care poate fi acordată unui proiect;

d) criteriile de selecție;

e) lista solicitanților, cu precizarea proiectelor culturale și a sumelor solicitate;

f) lista beneficiarilor, cu precizarea rezumatului proiectelor culturale și a valorii finanțării nerambursabile acordate;

g) valoarea finanțării nerambursabile decontate;

h) componența nominală a comisiei de selecție.

(6) Informațiile publice se afișează în succesiunea etapelor procedurale de acordare a finanțărilor nerambursabile, cu respectarea următoarelor reguli:

a) informațiile prevăzute la alin. (5) lit. a), c) și d): cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data-limită pentru depunerea cererilor de finanțare;

b) informațiile prevăzute la alin. (5) lit. e)-h): conform reglementărilor aprobate la nivelul autorității finanțatoare, fără depășirea unui termen rezonabil, de cel mult 3 zile lucrătoare de la încheierea respectivei etape.

(7) Autoritatea finanțatoare are obligația introducerii în registru a informațiilor prevăzute la:

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

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

(8) Neîndeplinirea obligațiilor prevăzute la alin. (1)-(3) atrage răspunderea în condițiile legii.

(9) Dispozițiile prezentului articol se aplică corespunzător și în cazul atribuirii finanțărilor nerambursabile în condițiile prevăzute de art. 12 alin. (3)-(5).

(10) În situațiile în care întârzierea sesiunii de selecție periclitează implementarea proiectelor culturale și/sau alte situații de natură a prejudicia interesul public, autoritatea finanțatoare poate reduce numărul de zile prevăzute la alin. (2) lit. a) cu cel mult jumătate.

(11) Situația excepțională prevăzută la alin. (6) și motivarea acesteia se aduc la cunoștința publică prin grija autorității finanțatoare, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor prezentului articol.

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

### ***4.1 Precizări generale***

(1) Comisiile de evaluare și selecție a proiectelor culturale care vor beneficia de finanțare nerambursabilă de la bugetul local al municipiului Odorheiu Secuiesc în baza prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă

a proiectelor culturale și a comisiile de soluționare a contestațiilor sunt grupuri de lucru al municipiului Odorheiu Secuiesc.

#### ***4.2 Constituirea comisiei de evaluare și selecție/ soluționare a contestațiilor a propunerilor de proiecte culturale***

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(10) Activitatea comisiei de evaluare și selecție se consideră încheiată la 31 decembrie 2026.

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Secretarul fiecărei comisii are obligația de a informa toți solicitanții de finanțare în legătură cu rezultatul aplicării procedurii, nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la primirea dispoziției primarului privind aprobarea proiectelor.

(13) Solicitanții au dreptul să formuleze contestații cu privire la rezultatul sesiunii de selecție și să le depună la sediul autorității finanțatoare în termen de cel mult 3 zile de la data aducerii la cunoștința acestora a rezultatului selecției.

**Soluționarea contestațiilor se va face de către comisia de soluționare a contestațiilor.**

(14) Comisia de soluționare a contestațiilor este formată din minim 5 persoane numite prin hotărâre a consiliului local. Comisia este legal întrunită în prezența a cel puțin jumătate plus unu din membri. În componența comisiei de soluționare a contestațiilor nu pot fi numiți membrii care au făcut parte din comisiile de selecție.

(15) Contestațiile vor fi comunicate comisiei de soluționare a contestațiilor. Comisia va respinge contestațiile înregistrate după termenul legal.

(16) Președintele comisiei va asigura convocarea și prezența membrilor comisiei, prin grija secretarului.

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

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

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

(20) Contestațiile se depun la maxim 3 zile lucrătoare după selecție. Contestațiile se soluționează în termen de maxim 10 zile de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor.

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

a) analizează contestațiile depuse;

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

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

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

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

f) După ce a finalizat soluționarea contestațiilor, comisia de soluționare a contestațiilor are obligația de a elabora un proces verbal, care se înaintează conducătorului autorității contractante;

g) Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor are obligația de a informa toate persoanele care au depus contestații în legătură cu hotărârea comisiei de soluționare a contestațiilor, nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la întocmirea raportului comisiei de soluționare a contestațiilor;

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

(22) Activitatea comisiei de soluționare a contestațiilor încetează după îndeplinirea atribuțiilor stabilite conform prezentului regulament.

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

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

- (1) Selecția propunerilor de proiecte culturale se va realiza în două etape:
- a) etapa de verificare a criteriilor de eligibilitate și a existenței tuturor documentelor de eligibilitate conform **Cap. II, pct. 2.3** și **Cap. III, pct. 3.1**;
  - b) etapa de evaluare a proiectelor culturale declarate eligibile, conform criteriilor de evaluare de la **Cap. IV, pct. 4.4**.
- (2) Documentațiile de solicitare a finanțării vor fi comunicate evaluatorilor după expirarea termenului limită de depunere, conform calendarului programelor culturale. Documentațiile înregistrate după termenul limită corespunzător sesiunii de finanțare vor fi returnate solicitantului cu prioritate, în forma în care au fost primite. Comisia de evaluare și selecționare va proceda la analiza și evaluarea proiectelor și va întocmi un Proces verbal, în care va arăta situația evaluării și selectării proiectelor, cele care vor fi selectate și cele respinse de la finanțare, cu motivațiile de rigoare.
- (3) Rezultatul selecției va fi făcută public în mod oficial, va fi postat și pe pagina de web a Municipiului Odorheiu Secuiesc: <http://www.udvarhely.ro>.

#### 4.4 Criterii de evaluare

(1) Verificarea documentației și a condițiilor de eligibilitate se va proceda de către Comisia de evaluare și selecționare conform listei de verificare. Comisia de evaluare are dreptul de a solicita prezentarea de documente suplimentare care dovedesc eligibilitatea solicitanților de finanțare, precum și orice clarificări pe care le consideră relevante pentru verificarea îndeplinirii condițiilor de eligibilitate. Termenul de răspuns la clarificările solicitate va fi stabilit de către comisia de evaluare în funcție de intervalul de timp necesar pentru desfășurarea în condiții optime a procedurii de selecție și evaluare, fiind comunicat în scris solicitanților. Nerespectarea termenului de răspuns la clarificările solicitate de comisia de evaluare conduce la descalificarea solicitanților.

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

<b>Categoriile evaluare</b>	<b>Punctaj maxim</b>
<b>1. Calitate culturală și originalitatea proiectului</b>	<b>20</b>
1.1. Coerența concepției generale a proiectului, claritatea viziunii propuse (coerență = problemă/nevoi-scop-obiective-rezultate-impact)	10
1.2. Caracter inovator, originalitatea proiectului	5
1.3. Valoarea culturală și artistică a proiectului în domeniul de activitate	5
<b>2. Nevoia și relevanța proiectului</b>	<b>25</b>
2.1. Relevanța proiectului pentru prioritățile apelului de finanțare, și a Strategiei de dezvoltare culturală a orașului	5
2.2. Măsura în care proiectul identifică o nevoie/oportunitate clară, importantă, urgentă/actuală	5
2.3. Relevanța obiectivelor pentru atingerea scopului, claritatea și realismului obiectivelor	5
2.4. Măsura în care grupurile țintă sunt corect identificate și clar definite. Nivelul de implicare a beneficiarilor	5
2.5. Dimensiunea proiectului, cooperare/ coproducții locale, regionale, naționale, și impactul zonal, județean sau național	5
<b>3. Capacitate managerială, metodolige</b>	<b>17</b>
3.1. Măsura în care solicitantul și/sau partenerii au experiență în managementul proiectului și capacitate administrativă	5

3.2. Experiența organizației și a echipei propuse în domeniul proiectului	5
3.3. Claritatea planului de acțiune. Relevanța activităților pentru realizarea obiectivelor și îndeplinirea rezultatelor	5
3.4. Identificarea riscurilor ce pot afecta realizarea proiectului, și prevenirea acestora	2
<b>4. Promovarea și impactul</b>	<b>10</b>
4.1. Măsura în care proiectul prevede un plan de promovare pentru asigurarea vizibilitatea proiectului cultural	5
4.2. Impactul estimat al proiectului în relație cu grupul de țintă, rezultatele	5
<b>5. Sustenabilitate</b>	<b>8</b>
5.1. Măsura în care proiectul are efecte durabile, poate fi continuată, extinsă, și constituie un exemplu de bună practică	5
5.2. Măsura în care rezultatele așteptate sunt durabile	3
<b>6. Buget și eficacitatea costurilor</b>	<b>20</b>
6.1. Măsura în care cheltuielile estimate sunt specifice proiectului cultural	5
6.2. Măsura în care cheltuielile prevăzute sunt justificate și realiste și sunt corelate cu activitățile propuse	5
6.3. Măsura în care solicitantul atrage și alte surse complementare de finanțare pentru finanțarea proiectului	10
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

(2) **Suma solicitată cu titlu de finanțare nerambursabilă cât și finanțarea nerambursabilă acordată nu poate fi mai mare de 15.000 lei/proiect cultural.**

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **4.5 Contestații**

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

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

(3) Contestația se formulează în scris 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 reitera doar argumentele trecute în cererea de finanțare nerambursabilă la respectivele criterii;

d) semnătura contestatarului sau a împuternicitului acestuia.

(4) Contestațiile se soluționează pe cale administrativă, de către Comisia de soluționare a contestațiilor.

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

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

### ***5.1 Precizări generale***

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

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

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

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

### ***5.2 Obligațiile beneficiarului***

Beneficiarul finanțării nerambursabile are următoarele obligații:

(1) Să nu ascundă Municipiului Odorheiu Secuiesc acte ori fapte care - dacă ar fi fost cunoscute - ar fi fost de natură să îl determine pe 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 valoarea totală a finanțării cuprinsă în cererea de finanțare nerambursabilă (suma alocată de Municipiului Odorheiu Secuiesc și aportul propriu de cel puțin 10% din valoarea totală a finanțării) precum și sursele complementare, se depun la sediul **Municipiului Odorheiu Secuiesc** în termen de **cel mult 30 de zile de la data desfășurării proiectului cultural**. Pentru proiectele culturale desfășurate în perioada 14 noiembrie - 06 decembrie acestea se depun cel târziu până la data de **08 decembrie 2026**.

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

- (6) Să realizeze proiectul cu toată atenția, eficiența și transparența, în acord cu cele mai bune practici din domeniul de activitate vizat.
- (7) Să utilizeze finanțarea nerambursabilă numai în scopul realizării proiectului.
- (8) Să implementeze proiectul pe propria răspundere și în concordanță cu descrierea din cererea de finanțare, cu scopul de a atinge obiectivele menționate.
- (9) 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 proiectului cultural.
- (10) Să reflecte corect și la zi, în evidențele sale contabile, toate operațiunile economico-financiare ale proiectului cultural și să le prezinte Municipiului Odorheiu Secuiesc, ori de câte ori îi sunt solicitate.
- (11) Să întocmească și să prezinte Municipiului Odorheiu Secuiesc, rapoartele solicitate și orice alte date privitoare la derularea proiectului cultural.
- (12) Să păstreze, conform prevederilor legale, toate documentele financiare-contabile care atestă desfășurarea proiectului cultural.
- (13) Să întocmească decontul de cheltuieli pe baza documentelor justificative pentru suma alocată de către Municipiului Odorheiu Secuiesc și pentru aportul propriu.
- (14) Beneficiarul are obligația depunerii documentelor justificative privind atragerea surselor complementare de finanțare la termenele, în forma și în limita prevăzută în contractul de finanțare nerambursabilă, constatarea de către autoritatea finanțatoare a nerespectării obligației fiind motiv de reziliere a contractului și titlu executoriu pentru recuperarea sumelor acordate.
- (15) Să realizeze promovarea evenimentului conform regulilor de identitate vizuală prevăzută în contractul de finanțare, și să prezintă la raportul intermediar/final modul de mediatizare, gradul de vizibilitate al acțiunii, 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 cultural, etc., precum și orice alte documente ce relevă efectul pe care l-a avut proiectul cultural.
- (16) Toate materialele de informare și promovare a evenimentului **să aibă afișate logoul Municipiului Odorheiu Secuiesc, respectiv mențiunea de partener al evenimentului.** Elementele de identitate vizuală a Municipiului Odorheiu Secuiesc vor fi puse la dispoziția beneficiarului pe site-ul municipiului.
- (17) Să pună la dispoziția finanțatorului poze relevante din perioada desfășurării evenimentului, pe suport electronic, de calitate superioară, imagini cu drept de utilizare pentru diverse materiale de promovare on/offline respectiv la acțiuni/ evenimente organizate de către Municipiul Odorheiu Secuiesc.
- (18) Să permită accesul nediscriminatoriu al publicului larg la proiect în mod gratuit sau, după caz, pe bază de bilete ce se vor afla în vânzare liberă; în acest ultim caz, modalitatea de vânzare a билетelor va fi făcută publică de către beneficiar (să acorde înlesniri ale accesului la proiect pentru pensionari, studenți și persoanele cu dizabilități, conform legii).
- (19) Să implementeze și să răspundă de aplicarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a directivei 95/46/CE (regulamentul general privind protecția datelor) și ale legislației naționale.
- (20) Sunt excluse de la finanțare nerambursabilă cărțile, producțiile, etc. al căror cuprins are caracter rasist, extremist și xenofob sau aduc atingere valorilor morale și constituționale.

## CAPITOLUL VI – PROCEDURA DE DECONTARE

### *6.1 Cheltuieli eligibile*

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

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

Decontarea cheltuielilor se va face luând în considerare următoarele aspecte:

➤ cheltuiala a fost făcută pentru realizarea proiectului cultural (este dovedită legătura directă cu proiectul);

➤ cheltuiala a fost efectuată pe perioada de desfășurare a proiectului cultural, 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/avans se va putea solicita odată cu începerea derulării evenimentului și nu va putea depăși 50% din valoarea finanțării nerambursabile. La solicitarea tranșei finale de decont, solicitantul va face dovada utilizării și plății, (utilizării în cazul contractelor de sponsorizare), aportului propriu de 10% și surselor complementare cât și a avansului primit.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 58.** Pentru justificarea cheltuielilor efectuate, se vor prezenta următoarele documente în copie certificată de beneficiar prin semnătură și ștampilă cu mențiunea **“ÎN CONFORMITATE CU ORIGINALUL, ACEASTĂ CHELTUIALĂ NU A MAI FOST DECONTATĂ LA UN ALT FINANȚATOR”**. Contractele, facturile trebuie să menționeze detaliat bunul achiziționat, serviciul prestat sau lucrarea efectuată. Pe facturile/documentele se va aplica ștampila, care atestă că sunt finanțat din fondurile bugetului local pentru evitarea dublei finanțări. Pentru evitarea dublei finanțări, toate facturile vor fi înscricționate pe față sub semnătura reprezentantului legal al beneficiarului cu ”Proiect cofinanțat din bugetul local al Municipiului Odorheiu Secuiesc, în valoare de \_\_\_\_\_ lei, nr. contract \_\_\_\_\_/2026. Pentru decontarea cheltuielilor se vor prezenta contractul, factură fiscală, însoțită de chitanță/ordin de plată/extras de cont/dispoziție de plată etc. Documentele justificative fiind enumerate pe categorii de cheltuieli în Anexa 14 privind Regulamentul de decontare

***Data documentelor justificative trebuie să fie în concordanță cu perioada desfășurării activităților prevăzute în proiect. Nu se acceptă documente întocmite înaintea semnării contractului de finanțare.***

**Art. 59.** Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a face verificări, atât în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă, cât și ulterior validării raportului final.

**Art. 60.** Contractele de finanțare nerambursabile vor prevedea, sub sancțiunea nulității, calitatea Curții de Conturi de a exercita controlul financiar asupra derulării activității nonprofit finanțate din fondurile publice.

**Art. 61.** Regimul de gestionare a sumelor finanțate și controlul financiar se realizează în condițiile legii. Dosarul complet conținând raportul final al proiectului trebuie păstrat timp de cinci ani în arhiva applicantului pentru un eventual audit ulterior.

## **6.2 Efectuarea plăților de către autoritatea finanțatoare**

(1) Plățile aferente contractelor de finanțare nerambursabilă vor putea fi făcute în tranșe, prin virament bancar, din bugetul autorității finanțatoare în contul beneficiarului, pe baza cererii de plată emise pentru fiecare tranșă.

(2) Cuantumul și eșalonarea tranșelor se stabilesc în contractul de finanțare, în funcție de etapele de realizare ale proiectului cultural, prima tranșă fiind plătită la cererea beneficiarului, la semnarea contractului.

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

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

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

- Cerere de plată (Anexa 14)
- adresei de înaintare la decontare finală (Anexa 11);
- raportului de decontare finală (Anexa 12);
- documentele justificative privind utilizarea surselor complementare;
- documentelor justificative pentru cheltuielile avansului și tranșei finale (facturi, comandă, contract);
- dovezii utilizării și plății, (utilizării în cazul contractelor de sponsorizare), aportului propriu de 10% din valoarea totală a finanțării, și a surselor complementare cât și a avansului primit.

(6) În cazul în care derularea proiectului a fost posibilă cu costuri mai mici decât cele propuse 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 2026.

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

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

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

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

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

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

## CAPITOLUL VII – 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 proiectul cultural 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, respectiv a întregii finanțări, recuperarea eventualelor plăți anterioare precum și la interzicerea participării pentru obținerea finanțării pe viitor.**

## CAPITOLUL VIII – DISPOZIȚII FINALE

(1) Orice comunicare, solicitare, informare, notificare în legătură cu procedura de selecționare sau derularea contractelor de finanțare se va transmite de către solicitanții finanțării sub formă de document scris. Orice document scris trebuie înregistrat în momentul primirii, la registratura (camera 125) Primăriei Municipiului Odorheiu Secuiesc: piața Városháza, nr.5, cod poștal: 535600 .

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

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

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

**Anexa 1.** OPIS Dosar 1

**Anexa 2** OPIS Dosar 2

**Anexa 3** Cererea de finanțare

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

**Anexa 5** Declarația de eligibilitate și Declarație pe propria răspundere a solicitantului

**Anexa 6** Declarația de imparțialitate

**Anexa 7** Declarație de parteneriat

**Anexa 8** Declarație pe propria răspundere - contribuție proprie

**Anexa 9** Regulament de decontare

**Anexa 10** Anunț de lansare a proiectului

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

**Anexa 12** Formular pentru raportări finale

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

**Anexa 14** Cerere de plată

**Anexa 1 la Ghidul solicitantului**  
**Solicitare de finanțare nerambursabilă pentru anul 2026 de la Municipiul Odorheiu**  
**Secuiesc**  
**DOSAR 1**

Numele/denumirea solicitantului \_\_\_\_\_  
CUI/CIF \_\_\_\_\_  
Adresa completă a solicitantului \_\_\_\_\_  
Nr. de telefon al persoanei de contact \_\_\_\_\_  
Domeniul de intervenție \_\_\_\_\_  
Titlul proiectului \_\_\_\_\_  
Perioada de desfășurare \_\_\_\_\_

Opis Dosar 1

Nr. Crt.	DOCUMENT	PAGINA (de la – până la)
1	Formularul de cerere a finanțării - Anexa 3	
2	Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al proiectului, detalierea cheltuielilor, buget narativ – Anexa 4	
3	Declarație de eligibilitate și Declarație pe propria răspundere a solicitantului –Anexa 5	
4	Declarația de imparțialitate a solicitantului–Anexa 6	
5	CV-ul coordonatorului de proiect și specialiștilor Europass	
6	Declarația de parteneriat–Anexa 7 (dacă este cazul)	
7	Anexa nr. 1 la Contractul de finanțare	
8	Alte documente relevante ( <b>specialiști invitați, oferte de preț</b> etc.)	

**Anexa 2 la Ghidul solicitantului**  
**Solicitare de finanțare nerambursabilă pentru anul 2026 de la Municipiul Odorheiu**  
**Secuiesc**  
**DOSAR 2**

Numele/denumirea solicitantului \_\_\_\_\_  
 CUI/CIF \_\_\_\_\_  
 Adresa completă a solicitantului \_\_\_\_\_  
 Nr. de telefon al persoanei de contact \_\_\_\_\_  
 Domeniul de activitate finanțat \_\_\_\_\_  
 Titlul proiectului \_\_\_\_\_  
 Perioada de desfășurare \_\_\_\_\_

Opis Dosar 2

Nr. Crt.	DOCUMENT	PAGINA (de la – până la)
1	Statutul solicitantului și/sau actul constitutiv al solicitantului și orice modificare ale acestora (acte adiționale și încheierile civile aferente, după caz);	
2	Hotărârea judecătorească (sentința civilă/încheiere/decizie) de înființare prin care a fost înregistrată organizația la instanțele judecătorești competente;	
3	Certificatul de înregistrare fiscală;	
4	Extras din Registrul Special al Asociațiilor și Fundațiilor/Registrul Persoanelor Juridice fără scop patrimonial, emis în anul depunerii cererii cuprinzând situația actualizată a solicitantului. Extrasul trebuie să cuprindă toate datele al ONG-ului. (sediul, numărul și data înregistrării, denumire, durata de funcționare, patrimoniu, asociații, scopul, obiective, conducerea, reprezentanții, filiale, modificări ale actului constitutiv);	
5	<b>Situațiile financiare anuale</b> la data de 31 decembrie a anului precedent, înregistrate la Administrația Finanțelor Publice a Municipiului Odorheiu Secuiesc (bilanț prescurtat, contul prescurtat al rezultatului exercițiului); în cazul în care acestea nu sunt finalizate, se vor depune situațiile aferente exercițiului financiar anterior. Organizațiile, a căror cereri au fost selectate pentru finanțare, vor depune până la semnarea contractului de finanțare situațiile financiare anuale din 31.12.2025, înregistrat la organul fiscal competent;	
6	Raportul de activitate pentru anul precedent,	
7	<b>Certificat fiscal</b> din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul local, obținut de la <b>Direcția Impozite și Taxe Locale</b> , valabil la data depunerii cererii;	
8	<b>Certificat fiscal</b> din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul de stat, <b>obținut de la ANAF</b> , valabil la data depunerii cererii;	
9	<b>Documente privind colaborarea sau parteneriate</b> cu alte autorități publice sau cu organizații guvernamentale și neguvernamentale, dacă este cazul, încheiate de către solicitant în activitatea sa anterioară, pentru realizarea obiectului său de activitate (dacă nu este nou înființat);	
10	<b>Declarația pe propria răspundere</b> a solicitantului, din care să reiese că solicitantul deține <u>cofinanțarea pentru toate proiecte înaintate pe anul 2026, conform Anexei 8;</u>	
11	Extras de cont bancar, care să confirme numărul de cont bancar;	
12	Alte documente considerate relevante de către solicitant	

**CERERE DE FINANȚARE**

**I. DATELE SOLICITANTULUI**

**1. Denumirea și adresa sediului**

Numele complet  
Numele complet în limba maghiară  
Tipul organizației  
Țară  
Județ  
Oraș  
Strada  
Număr  
Cod poștal  
Telefon  
E-mail  
Web

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

Denumirea sucursalei în limba română  
Denumirea sucursalei în limba maghiară  
Adresa sucursalei

**3. Codul de identificare fiscală**

Cod fiscal

**4. Date bancare**

Denumirea băncii  
Codul IBAN  
Agenția  
Titular

**5. Datele reprezentantului legal al solicitantului**

Nume  
Prenume  
Telefon  
Email

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

Nume  
Prenume  
Telefon  
Email

**7. Datele responsabilului financiar de proiect**

Nume  
Prenume  
Telefon  
Email

**8. Specificați obiectul de activitate al organizației în conformitate cu statutul**

Obiectul de activitate

**9. Cereri de finanțare depuse și care urmează a fi depuse la alte autorități (Solicitantul are obligația de a menționa în cererea de finanțare toate sursele publice de finanțare existente la momentul depunerii acestora)**

**Depuse la alte autorități**

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

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

Denumire proiect	Autoritatea finanțatoare la care va di depusă	Data începerii sesiunii de finanțare	Suma care va fi solicitată

- 10. Cheltuieli eligibile cuprinse în Contracte de finanțare nerambursabilă încheiate cu alte autorități** (Solicitantul are obligația de a menționa în cererea de finanțare toate sursele publice de finanțare existente la momentul depunerii acestuia precizând cheltuielile eligibile):

Contract finanțare nr. data/denumire proiect	Autoritatea finanțatoare	Cheltuieli eligibile	Valoarea cheltuielilor eligibile	Valoarea totală

- 11. Cereri de finanțare depuse la aceeași autoritate finanțatoare** (Solicitantul are obligația de a menționa în cererea de finanțare datele de identificare ale fiecărui proiect cultural, pentru care a depus cereri de finanțare la aceeași autoritate finanțatoare, evidențiind diferențele specifice privind scopul, obiectivele și perioada de desfășurare ale fiecăruie)

Cerere de finanțare nr.	Titlul proiectului	Scopul proiectului	Obiectivele proiectului	Perioada de desfășurare	Suma solicitată

## II. CAPACITATEA OPERAȚIONALĂ

### 12. Descrierea organizației (conform statutului)

Scopul

Activitățile

Domeniul de funcționare al organizației

### 13. Experiență relevantă în domeniu

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

### 14. Echipa proiectului (se menționează numele persoanelor și rolul lor în proiect)

Descrierea echipei implicate în proiect

### 15. Descrierea partenerilor (dacă sunt)

Denumire legală

Adresa

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

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

## III. PROIECTUL

### 16. Titlul proiectului

Titlul proiectului

### 17. Locul desfășurării proiectului

Localitatea

### 18. Durata proiectului

Perioada de desfășurare a proiectului:

Perioada de implementare a proiectului:

Data programului (în cazul evenimentelor)

### 19. Relevanța proiectului față de obiectivul principal și obiective specifice al programului de finanțare (prevăzut în anunțul de participare și ghidul solicitantului lansat de autoritatea finanțatoare)

Domeniul de intervenție

Relevanța proiectului față de obiectivul principal și prioritățile specifice a programului

### 20. Rezumatul proiectului (Vă rugăm să oferiți o descriere concisă și clară a proiectului dumneavoastră: scop, obiective, activități principale. În cazul în care Cererea de finanțare este întocmită în limba maghiară, se va anexa obligatoriu rezumatul proiectului și în limba română)

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

### 22. Scopul și obiectivele proiectului

Scopul proiectului

Obiectivele proiectului

### 23. Grupul țintă, beneficiari

Domiciliul stabil a beneficiarilor

Prezentarea grupului țintă (vârstă, sex etc)

Numărul total al beneficiarilor (din care direcți și indirecti)

Modalitatea de selectare a beneficiarilor

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

Nr.	Activitate	Descrierea activității	Locul de desfășurare	Perioada
1.				
2.				
3.				

### 25. Impactul preconizat și rezultatele estimate (Descrieți impactul așteptat asupra grupurilor țintă, rezultat cantitativ, calitativ, surse de verificare, analiza rezultatelor)

Nr.	Rezultate	Indicatori	Surse de verificare
1.			
2.			
3.			

**26. Promovare și diseminare** (indicați modalitățile de promovare ale proiectului și cele de diseminare ale rezultatelor proiectului)

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

**28. Informații privind caracterul neeconomic al activităților din cadrul proiectului cultural** Prin completarea prezentei Cereri de Finanțare declar că proiectul cultural nu presupune desfășurarea de activități economice.

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

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

**Data**

**PROIECTUL BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI****Denumire organizație:****Denumire proiect:****VENITURI PRECONIZATE**

<b>Venituri</b>	<b>Valoarea contribuției (lei)</b>	<b>Procent din valoarea totală a proiectului (%)</b>
Finanțare nerambursabilă din bugetul local		
Contribuția proprie a beneficiarului (min.10%-a sumei solicitate)		
Surse complementare		
Finanțări nerambursabile din alte surse		
<b>Total venituri</b>		<b>100%</b>

**Reprezentantul legal al organizației (numele, prenumele și semnătura)****Data****Cheltuieli Preconizate**

<b>Cheltuieli Preconizate</b>	<b>Finanțare nerambursabilă din bugetul local</b>	<b>Contribuția solicitantului (min.10% din totalul finanțării)</b>	<b>Surse complementare</b>	<b>Finanțări nerambursabile din alte surse</b>	<b>Total</b>
<b>1. Cheltuieli pentru cazare, masă și transport din care:</b>					
1.1.Cheltuieli de cazare					
1.2.Cheltuieli de masă					
1.3.Cheltuieli de transport					
<b>2. Cheltuieli cu servicii executate de terți din care:</b>					
2.1.Onorarii și drepturi de autor					
2.2.Cheltuieli cu închirieri de spații, echipamente, aparatură, mijloace de transport bunuri					
2.3.Cheltuieli pentru consultanță de specialitate					
2.4.Cheltuieli de protocol					
2.5.Cheltuieli promoționale și de publicitate (design, radio, photo, video)					
2.6.Tipărituri, materiale promoționale (pliante, manuale, cărți, reviste etc.)					
2.7.Cheltuieli pentru prestări servicii fără caracter de continuitate					
2.8.Alte cheltuieli cu serviciile executate de terți necesare proiectului					
<b>3. Cheltuieli cu materiale directe și dotări</b>					
3.1.Cheltuieli cu materiale consumabile, materiale auxiliare					
3.2.Materiale de natura obiectelor de inventar (Max. 20% din totalul finanțării)					
<b>4.Cheltuieli cu premii</b>					
<b>5. Cheltuieli cu personalul – contract de voluntariat (numai din surse complementare)</b>					
<b>6.Cheltuieli indirecte (max. 5% din totalul finanțării) -Total</b>					

6.1.Cheltuieli cu chirii ale sediului					
6.2.Costuri pentru comunicații telefonice sau internet					
6.3.Cheltuieli cu energie electrică					
6.4.Consumabile asociate cu managementul proiectului					
<b>TOTAL CHELTUIELI</b>					

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

**Data**

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

Cheltuieli Preconizate	Detalierea cheltuielilor	Unitate de măsură	Nr. de unități	Valoare unitară	Total
<b>1. Cheltuieli pentru cazare, masă și transport din care:</b>					
1.1.Cheltuieli de cazare					
1.2.Cheltuieli de masă					
1.3.Cheltuieli de transport					
<b>2. Cheltuieli cu servicii executate de terți din care:</b>					
2.1.Onorarii și drepturi de autor					
2.2.Cheltuieli cu închirieri de spații, echipamente, aparatură, mijloace de transport bunuri					
2.3.Cheltuieli pentru consultanță de specialitate					
2.4.Cheltuieli de protocol					
2.5.Cheltuieli promoționale și de publicitate (design, radio, photo, video)					
2.6.Tipărituri, materiale promoționale (pliante, manuale, cărți, reviste etc.)					
2.7.Cheltuieli pentru prestări servicii fără caracter de continuitate					
2.8.Alte cheltuieli cu serviciile executate de terți necesare proiectului					
<b>3. Cheltuieli cu materiale directe și dotări</b>					
3.1.Cheltuieli cu materiale consumabile, materiale auxiliare					
3.2.Materiale de natura obiectelor de inventar (Max. 20% din totalul finanțării)					
<b>4.Cheltuieli cu premii</b>					
<b>5. Cheltuieli cu personalul – contract de voluntariat (numai din surse complementare)</b>					
<b>6.Cheltuieli indirecte (max. 5% din totalul finanțării) -Total</b>					
6.1.Cheltuieli cu chirii ale sediului					

6.2.Costuri pentru comunicații telefonice sau internet					
6.3.Cheltuieli cu energie electrică					
6.4.Consumabile asociate cu managementul proiectului					
<b>TOTAL CHELTUIELI</b>					

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

**Data**

PÁLYÁZATI ŰRLAP

I. A PÁLYÁZÓ ADATAI

**1. Megnevezés és székhely**

Pályázó teljes neve románul  
Pályázó teljes neve magyarul  
Típusa  
Ország  
Megye  
Helység  
Utcanev  
Házszám  
Irányítószám  
Telefon  
E-mail  
Web

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

Kirendeltség/fiók megnevezése románul  
Kirendeltség/fiók megnevezése magyarul  
Kirendeltség székhelye

**3. Adószám**

Adószám

**4. Banki adatok**

Bank neve  
Bankszámlaszám (IBAN)  
Kirendeltség/fiók/ügynökség  
Aláírási joggal rendelkező személy neve

**5. A törvényes képviselő adatai**

Vezetéknév  
Keresztnév  
Telefon  
Email

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

Vezetéknév  
Keresztnév  
Telefon  
Email

**7. A pénzügyi felelős adatai**

Vezetéknév  
Keresztnév  
Telefon  
Email

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

Tevékenységi kör

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

### Már benyújtott pályázatok

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

### Későbbiekben benyújtandó pályázatok

Projekt címe	Támogató közintézmény neve	Támogatási időszak kezdete	Kért összeg

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

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

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

Támogatási szerződés iktatószáma	Projekt címe	Projekt célja	Projekt tárgya	Projekt futamideje	Kért összeg

## II. SZERVEZET BEMUTATÁSA

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

Célok

Tevékenységek

Szervezet működési területei

### 13. Szervezet tapasztalata a pályázott területen

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

### 14. A projekt csapata

A csapat tagjai, akik a pályázatot lebonyolítják

### 15. Partnerek (ha van) bemutatása

Partner megnevezése

Partner címe

Partner rövid bemutatása

Partner szerepe a projektben (munkaerő/pénz/szervezés)

## III. PROJEKT BEMUTATÁSA

### 16. A projekt címe

A projekt címe magyar nyelven

A projekt címe román nyelven

**17. A projekt lebonyolításának helyszíne**

Helyszín

**18. A projekt futamideje**

A projekt teljes futamideje:

A projekt megvalósításának időtartama :

Program konkrét dátuma (rendezvény esetén)

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

Támogatási terület

Projekt célszerűsége a közösségi elvárás függvényében

**20. A projekt rövid leírása magyarul**

**21 A projekt rövid leírása románul**

Projekt célja

Projekt tárgya

Projekt helyszíne

Projekt tevékenységei

Támogatási területe

Partnerek

Projekt helyszíne

Projekt futamideje

Projekt célcsoportja

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

**23. A projekt célja és tárgya**

A projekt célja

A projekt tárgya

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

Hasznélvezők lakóhelye

Célcsoport bemutatása (korosztály stb.)

Célcsoportot alkotó személyek száma

Célcsoport kiválasztásának módja

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

Sz.	Tevékenység	Tevékenység leírása	Helyszín	Időtartam
1.				
2.				
3.				

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

Sz.	Eredmények	Mutatók	Ellenőrzési források
1.			
2.			
3.			

**27. Projekt népszerűsítése és terjesztése**

**28. Projekt fenntarthatósága**

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

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

**Törvényes képviselő neve és aláírása**

**Dátum**

**A PROJEKT FINANSZÍROZÁSA, KÖLTSÉGVETÉSE****Pályázó neve:****Projekt címe:****TERVEZETT BEVÉTEL**

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

**TERVEZETT KIADÁS**

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

**Törvényes képviselő neve és aláírása**

**Dátum**

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

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

**Törvényes képviselő neve és aláírása**

**Dátum**

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

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

- a) tipul de activitate pentru care se solicită finanțarea în domeniul cultură 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 o contribuție proprie de 10% din valoarea totală a finanțării proiectului în domeniul activității de cultură și să atrage surse complementare de finanțare;
- 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) se obligă de a menționa în cererea de finanțare toate sursele publice de finanțare, existente la momentul depunerii acesteia, precizând următoarele:
  - cheltuieli eligibile cuprinse în contractele de finanțare nerambursabilă încheiate;
  - cererile de finanțare depuse la alte autorități finanțatoare.
- i) nu se încadrează în situația din prevederile alin. (1) și (2) ale art. 12 din Legea nr. 350/2005, privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice pentru activități nonprofit de interes general, cu completările și modificările ulterioare;
- j) în cazul în care voi contracta în cursul aceluiași an calendaristic, mai mult de o finanțare nerambursabilă de la Municipiul Odorheiu Secuiesc, nivelul finanțării nu va depăși o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul autorității finanțatoare;
- k) am citit și am înțeles Normele specifice și ghidul solicitantului pentru elaborarea și prezentarea propunerilor de proiecte culturale în vederea acordării de finanțare nerambursabilă din bugetul local al Municipiului Odorheiu Secuiesc, pe anul 2026;
- l) nu a comis o gravă greșală în materie profesională sau nu și-a îndeplinit obligațiile asumate printr-un alt contract de finanțare nerambursabilă, în măsura în care autoritatea finanțatoare poate aduce ca dovadă mijloace probante în acest sens;
- m) declar că sunt de acord ca datele cu caracter personal furnizate, în prezenta cerere și documentație depusă, să fie prelucrate/transmise/stocate pe durata prevăzută de lege de către Municipiul Odorheiu Secuiesc în vederea participării la selecția publică de proiecte și de atribuire de contract de finanțare nerambursabilă din fonduri publice. Cunosc faptul că nefurnizarea datelor personale face imposibilă rezolvarea solicitării și faptul că revocarea consimțământului nu afectează legalitatea utilizării datelor înainte de retragerea consimțământului. Cunosc drepturile de care 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;
- n) toate informațiile cuprinse în **Cererea de finanțare nerambursabilă** sunt reale, corecte și complete.

Denumirea solicitantului.....

Numele reprezentantului legal.....

Semnătura reprezentantului legal.....

Data.....

### Declarație de imparțialitate

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

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

Numele reprezentantului legal.....

Semnătura reprezentantului legal.....

Data.....

Beneficiar \_\_\_\_\_

**Declarație de parteneriat**

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

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

	<b>Solicitant</b>	<b>Partener 1</b>	<b>Partener 2</b>
<b>Nume:</b>			
<b>Organizație:</b>			
<b>Funcție:</b>			
<b>Rol în proiect (se vor menționa activitățile asumate de partener)</b>			
<b>Semnătura, ștampila:</b>			
<b>Data și locul:</b>			

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

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

**Declarație pe propria răspundere**

Solicitantul (denumire) \_\_\_\_\_ prin reprezentat legal (nume/prenume) \_\_\_\_\_ declar că voi asigura cofinanțarea pentru toate proiectele culturale înaintate pe anul 2026, în cazul în care aceste vor fi contractate spre a primi finanțare din partea Municipiului Odorheiu Secuiesc. Cofinanțarea cheltuielilor eligibile va fi asigurată din surse proprii în suma de \_\_\_\_\_ (Ron).

Data și locul,

Responsabil legal,  
Nume Prenume

Semnătura

## Regulament

privind procedurile de decontare a cheltuielilor și acordarea finanțării nerambursabile de la bugetul local al Municipiului Odorheiu Secuiesc pentru sprijinirea de programe, proiecte și acțiuni de interes local

În conformitate cu prevederile Legii nr 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu completările și modificările ulterioare, Municipiul Odorheiu Secuiesc derulează în fiecare an programe de finanțare, în vederea acordării de finanțări nerambursabile pentru realizarea diferitelor activități ale organizațiilor neguvernamentale locale.

Finanțarea nerambursabilă acordată se utilizează de către persoanele juridice de drept public sau privat, autorizate, respectiv înființate în condițiile legii române în completarea veniturilor proprii și a celor sub formă de donații sau sponsorizări.

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

Dacă în termen de 30 de zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului selecției persoana juridică de drept public sau privat, autorizate, respectiv înființate în condițiile legii române, selecționată nu se prezintă pentru încheierea contractului de finanțare, se consideră ca oferta de finanțare nu a fost acceptată, iar proiectele în cauză se elimină de la finanțare.

Procedura de finanțare ale acestor activități este următoarea:

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

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

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

Plata finanțării din partea Municipiului Odorheiu Secuiesc către beneficiar este condiționată de prezentarea, în raportul financiar, a documentelor justificative privind efectuarea plăților pentru contribuția proprie de min.10%, și a surselor complementare de finanțare.

Sume provenite de la alți finanțatori publice vor fi înscrise obligatoriu în raportul financiar fără obligația de a prezenta documentele justificative aferente acestora.

### **Observație:**

Pe baza prevederilor art.4 din Legea nr. 350/2005 cu completările și modificările ulterioare privind principiul **neretroactivității**, autoritatea finanțatoare nu poate finanța programe care au fost începute sau se află în curs de derulare în momentul încheierii contractului de finanțare!

De asemenea, nu se acordă finanțări nerambursabile pentru activități ce presupun dezvoltarea infrastructurii propriie a solicitantului, cu excepția cazului în care aceasta reprezintă o componentă indispensabilă proiectului.

Pentru justificarea cheltuielilor, beneficiarul trebuie să prezinte următoarele documente:

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

***Raport de Activitate***

- perioada și locul de desfășurare a programului, participanți/ beneficiari;
- activitățile/acțiunile desfășurate în cadrul programului;
- rezultate obținute, indicatori preciși de performanță și de eficiență, gradul de îndeplinire al obiectivelor propuse ;
- contribuția partenerilor la realizarea acțiunii;
- impact și posibilități de continuare a activității;
- reflectarea acțiunii în mass media;
- indicatori preciși.

***Raportul financiar***

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

**Observație:**

Raportul final de activitate trebuie să fie însoțit de : copii ale reportajelor, știrilor publicate în mass media, fotografiile despre eveniment, câte un exemplar original al materialelor publicitare sau promovare utilizate (broșuri, pliante, afișe, fotografiile cu bannere, etc.), un program detaliat al activităților, **lista participanților** conform tabelului de mai jos.

**Cheltuieli eligibile**

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

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

b) cheltuieli ocazionate de cazarea (maximum 265 lei/persoană/noapte), masă (maximum 105/persoană/zi) transportul intern și internațional al personalului, participanților, invitaților sau beneficiarilor proiectului cultural (Această categorie cuprinde cheltuielile privind biletele și abonamentele de transport, bonuri de benzină, cheltuielile privind transportul echipamentelor și materialelor. Transportul se va realiza pe cât posibil cu cele mai ieftine mijloace de transport existente, la clasa a II-a. În cazul deplasării cu mașină proprie se decontează max. 7.5 l/100km);

c) cheltuieli materiale directe, inclusiv, dar fără a se limita la acestea, cheltuieli cu materiale consumabile, materiale auxiliare; materiale de natura obiectelor de inventar necesare derulării proiectului cultural. Pentru materiale de natura obiectelor de inventar achiziționate, nu se va depăși valoarea de 4.999 lei cu TVA inclus/bucată material achiziționat, și în limita unui procent de 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate;

d) cheltuieli cu premii;

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

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

#### **Documentele justificative ale diferitelor categorii cheltuieli**

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

Instrumentele de plată trebuie să fie însoțite de documentele justificative. Aceste documente trebuie să certifice exactitatea sumelor de plată, recepția bunurilor, executarea serviciilor și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate. Instrumentele de plată se semnează de către contabil și șeful compartimentului financiar-contabil.

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

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

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

Categorii de cheltuieli	Contract	RO e-factură	Chitanță sau ordin de plată (OP)	Alte documente	Alte documente
Cheltuieli privind onorariile și drepturile de autor	DA	DA	DA /stat de plată/dispoziție de plată	-raport de activitate Dispoziție de plată/extras de cont	declarația pe propria răspundere din care reiese că suma nu reprezintă costuri pentru personalul propriu al organizației desemnat pentru proiect
Cheltuieli privind premii			Da/ stat de plată, în cazul fond de premier/dispoziție de plată	-lista premianților	decizia juriului, regulament de jurizare, lista cu numele premiaților, obiect/suma și semnătura premiaților
Cheltuieli privind cazarea	DA	DA: RO e-factură, ce va conține detalii referitoare la numărul persoanelor și numărul nopților	DA	-lista cazare extras de cont	Diagramă de cazare emisă de la untiatea de primire, care va conține perioada de cazare cât și numărul de persoane cazate, dacă factura nu este detaliată. În limita 265 lei/persoană/noapte
Cheltuieli privind masa:	DA	DA: RO e-factură, ce va conține detalii referitoare la numărul persoanelor și numărul meselor servite	DA	-pontaj masă extras de cont	Pontaj de masă conform anexei, în limita 105 lei/persoană/zi
Cheltuieli de transport	DA	DA: RO e-factură, ce va conține detalii referitoare la numărul persoanelor și numărul de kilometri	DA	-lista de calatori extras de cont	1, bonuri de benzină cu indicarea datei și locul plecării și sosirii, bilete și abonamente de călătorie, delegație sau decont.(pt. mașina personala, se pot deconta max. 7,5 l/100km) 2, foaie de parcurs, km parcurs si stampilat la locul de destinație (pt. mașina instituției, se pot deconta max. 7,5 l/100km)
Cheltuieli privind serviciile	DA	DA	DA	-Dispoziție de plată/extras de cont	Raport de activitate/ proces verbal de recepție

<b>Cheltuieli de publicitate</b>	DA	DA, RO e-factură, cu indicarea publicațiilor care au fost editate sau în care a apărut anunțul	DA ;( nr. buc, preț unitar,)	-notă recepție, bon consum extras de cont	-câte un exemplar din fiecare material realizat. -copii după articolele apărute în mass media -fotografii despre materialele realizate
<b>Cheltuieli privind materialele consumabile și echipamentele:</b>	DA	DA: RO e-factură, ce va conține detalii privind materialele și echipamentele achiziționate	DA (nr. buc, preț unitar,)	-notă recepție, bon consum/ lista de inventar extras de cont proces verbal de punere în recepție și punere în funcțiune	-în cazul echipamentelor nu poate depăși suma de 2.500 lei, și sunt indispensabile pentru desfășurarea activității -în cazul cumpărării online al materialelor, comanda detaliată, este suficient
<b>Cheltuieli administrative max 5%</b>	DA	DA: RO e-factură, cu indicarea categoriei de cheltuială	DA	-notă recepție; bon consum - extras de cont	-se vor deconta doar pe perioada de desfășurare a proiectului prevăzută în contractul de finanțare
<b>Cheltuieli cu personalul- numai la surse complementare</b>	DA				Contract de voluntariat, fișă de voluntariat, pontaj

Pentru justificarea cheltuielilor efectuate, se vor prezenta următoarele documente în copie certificată de beneficiar prin semnătură și ștampilă cu mențiunea **“ÎN CONFORMITATE CU ORIGINALUL, ACEASTĂ CHELTUIALĂ NU A MAI FOST DECONTATĂ LA UN ALT FINANȚATOR”**. Facturile electronice trebuie să menționeze detaliat bunul achiziționat, serviciul prestat sau lucrarea efectuată. Pe facturile/documentele se va aplica ștampila, care atestă că sunt finanțat din fondurile bugetului local pentru evitarea dublei finanțări. Pentru evitarea dublei finanțări, toate facturile vor fi înscrispionate pe față sub semnatura reprezentantului legal al beneficiarului cu ”Proiect cofinanțat din bugetul local al Municipiului Odorheiu Secuiesc în valoare de \_\_\_\_\_ lei, nr. contract \_\_\_\_\_/2026.

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

#### **Observație**

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

Către,  
Primăria Municipiului Odorheiu Secuiesc

**ANUNȚ DE LANSARE A PROIECTULUI**

Asociația/Fundația/Organizația/ ....., identificată cu cod fiscal ....., cu sediul/domiciliul în localitatea ....., str....., nr. ...., bl. ...., ap. ...., sectorul/județul ....., cod poștal ....., are plăcerea de a vă anunța lansarea proiectului ....., care se va derula în perioada .....2026.

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

Obiectivul general al proiectului este: .....

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

1. finanțare nerambursabilă de la bugetul local al municipiului Odorheiu Secuiesc (cuantumul finanțării solicitate) ..... lei;
2. contribuția beneficiarului de finanțare (de minimum 10% din valoarea totală a proiectului) ..... lei.

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

Nr.	Activitate	Descrierea activității	Loc de desfășurare	Perioada
1.				
2.				
3.				

**Data**

.....

**Reprezentant legal**

.....

**Coordonator proiect**

.....

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

**Beneficiar**

**Către,**

**Primăria Municipiului Odorheiu Secuiesc  
Biroul organizare și relații cu publicul și proiecte proprii  
Compartiment administrare proiecte proprii**

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

Locul \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

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

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

## FORMULAR PENTRU RAPORTĂRI INTERMEDIARE/FINALE

## I. DATELE ENTITĂȚII

Organizația  
 Cod fiscal  
 Contract nr./încheiat în data de  
 Adresa  
 Telefon contact  
 Email:  
 Denumire program și domeniul de intervenție  
 Denumirea proiectului  
 Data înaintării raportului

## II. RAPORT DE ACTIVITATE

## 1. Identificarea acțiunii

Perioada  
 Loc de desfășurare  
 Numărul participanților la proiect

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

Activitate	Descrierea activităților desfășurate în perioada de raportare	Loc de desfășurare	Perioada	Stadiul implementării (explicații în cazul neimplementării activităților)

## 3. Parteneriatul (partenerii și contribuția acestora):

## 4. Mediatizarea proiectului:

## 5. Obiectivele planificate și realizate

Obiectiv planificat	Obiectiv realizat

## 6. Rezultatele obținute (calitative și cantitative) rezultate așteptate (calitative și cantitative), surse de verificare

Rezultate obținute		Rezultate așteptate		Sursa de verificare (lista de prezență, fotografii, studii etc.)
Calitative	Cantitative	Calitative	Cantitative	

## 7.Indicatori precisi

Indicatori	Valoarea realizată	Valoarea prevăzută în cererea de finanțare

### 8. Surse complementare atrase

### 9. Informații privind caracterul neeconomic al activităților din cadrul proiectului cultural:

Prin depunerea prezentei raport declar că proiectul cultural nu presupune desfășurarea de activități economice.

## III. RAPORT FINANCIAR

### 1.Date despre finanțare

Valoarea totală a proiectului conform contractului de finanțare (lei)

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

Finanțare nerambursabilă de la bugetul local (lei)

Contribuția beneficiarului (lei)

Surse complementare (lei)

Alte surse de finanțare publice (lei)

### 2.Tipul cheltuielilor:

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

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

### 3.Decontul de cheltuieli:

Situația centralizatoare a cheltuielilor conform documentelor justificative anexate:

Nr.	Felul, numărul și data facturii	Emitent	Felul (Chitanță/ordin de plată/declarație de angajament), numărul și data	Denumirea cheltuielilor (conform bugetul proiectului)	Valoarea totală a facturii	Valoarea decontata a facturii
	<b>Contribuția Consiliului Local Odorheiu Secuiesc</b>					



Beneficiar \_\_\_\_\_

**Lista participanților**

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

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

**Numele și prenumele:**

**Funcția:**

**Semnătura și ștampila:**

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

Beneficiar \_\_\_\_\_

**Pontaj de masă**

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

Nr	Numele si prenumele	Data:			Data:			Semnătura
		MD	D	C	MD	D	C	

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

**Unitatea prestatoare de servicii**

**Semnătura și ștampila:**

**Numele și prenumele:**

**Funcția:**

**Semnătura și ștampila:**

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

Beneficiar \_\_\_\_\_

**Diagrama de cazare**

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

Nr	Numele si prenumele	Tarif /zi	Nr. zile	Valoarea serviciului	Semnătura
<b>TOTAL</b>					

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

**Unitatea prestatoare**

**de servicii**

**Semnătura și ștampila:**

**Numele și prenumele:**

**Funcția: Responsabil proiect**

**Semnătura și ștampila:**

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

Beneficiar \_\_\_\_\_

**Lista de călători**

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

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

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

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

**Numele și prenumele:**

**Funcția:**

**Semnătura și ștampila:**

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

Beneficiar \_\_\_\_\_

**Lista premianților**

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

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

\* În cazul premiilor în bani, se atașează stat de plată cu suma acordată, impozitul reținut, date personale și acord de prelucrare a datelor.

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

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

**Numele și prenumele:**

**Funcția:**

**Semnătura și ștampila:**

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



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

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

(5) Plata ultimei tranșe/finale se va efectua după validarea documentelor menționate la Art. 3, alin. (5), în termen de cel mult 30 zile calendaristice, dar nu mai târziu de finele anului bugetar 2026.

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

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

(7) Beneficiarul are 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 fost finanțat.

## CAPITOLUL II – Durata contractului

### *Art. 4 – Intrarea în vigoare*

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

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

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

### *Art. 5 - Derularea proiectului*

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

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

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

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

## CAPITOLUL III – Obligațiile părților

### *Art.6 - Obligațiile beneficiarului sunt:*

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

- b) să asigure suportul administrativ necesar executării serviciilor;
- c) să asigure componența și funcționalitatea echipei de lucru a proiectului;
- d) să nu comunice, în nici o situație, fără consimțământul prealabil scris al Autorității Finanțatoare, informații confidențiale aparținând acesteia sau obținute în baza relațiilor contractuale;
- e) să nu facă publice informații și rezultate ale serviciilor executate fără consimțământul scris al Autorității Finanțatoare și să nu folosească în defavoarea acesteia informațiile primite sau rezultatele studiilor, testelor, lucrărilor și cercetărilor efectuate în cursul și în scopul realizării contractului;
- f) să comunice în scris Autorității Finanțatoare, în termen de 10 de zile lucrătoare, în cazul în care se află în stare de faliment, lichidare sau dacă cedează partea cea mai importantă a activelor sale;
- g) să permită pe toată durata contractului, precum și pe o perioadă de 5 ani de la încetarea acestuia, în decurs de 3 zile lucrătoare de la primirea unei notificări în acest sens, accesul neîngrădit al reprezentanților autorității finanțatoare sau ai altor organe de control abilitate prin lege, pentru a controla documentele pe baza cărora se ține evidența activităților derulate în cadrul contractului. Controlul se efectuează la locul unde aceste documente sunt păstrate de către beneficiar;
- h) să întocmească și să predea Autorității Finanțatoare rapoartele de activitate, narrative și financiare împreună cu documentele justificative, conform Ghidul solicitantului privind procedura de acordare a sprijinului financiar.
- i) să reflecte corect și la zi în evidențele sale contabile, toate operațiunile economico-financiare ale proiectului cultural și să le prezinte finanțatorului ori de câte ori sunt solicitate pe durata derulării contractului
- j) să se obligă să restituie, în situația nerespectării dispozițiilor legale și a prevederilor prezentului contract, în termen de 15 zile de la data comunicării somației de plată din partea organului de control, sumele primite, precum și penalitățile aferente acestora, calculate potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

*Art. 7 - Obligațiile autorității finanțatoare sunt:*

- a) să pună la dispoziția beneficiarului orice informații și/sau documentații pe care le deține și care pot fi relevante pentru realizarea contractului. Aceste documente vor fi returnate Autorității Finanțatoare la finalizarea contractului;
- b) să vireze sumele alocate din bugetul local pentru finanțarea Proiectului, către Beneficiar, în condițiile art.7 din prezentul contract;
- c) să nu comunice, în nicio situație, fără consimțământul prealabil scris al beneficiarului, informații confidențiale aparținând beneficiarului sau obținute de Autoritatea Finanțatoare în baza relațiilor contractuale;
- d) să asigure și să realizeze, sub supravegherea Autorității Finanțatoare, monitorizarea și evaluarea intermediară și finală a proiectului;
- e) să urmărească cofinanțarea proiectelor prin verificarea efectuării cofinanțării și a documentelor justificative și, după caz, prin verificare la locul desfășurării proiectului.

**CAPITOLUL IV – Virarea sumelor reprezentând finanțare nerambursabilă**

*Art.8 - Efectuarea viramentelor*

- (1) Autoritatea Finanțatoare virează direct în contul Beneficiarului sumele reprezentând finanțare nerambursabilă alocată Proiectului din bugetul local, conform prezentului contract, pe bază cererii de plată și documente justificative;
- (2) Autoritatea Finanțatoare poate suspenda, cu notificare scrisă, în întregime sau parțial, plata, fără rezilierea contractului, în cazul nerespectării de către Beneficiar a oricăreia dintre obligațiile sale contractuale, și să procedeze la verificarea întregii documentații privind derularea Proiectului finanțat și utilizarea finanțării.

**CAPITOLUL V – Fiscalitate**

*Art.9 - Cheltuielile eligibile*

- (1) Cheltuielile eligibile vor fi decontate pe baza documentelor justificative prezentate de către Beneficiar.

**CAPITOLUL VI – Cheltuieli**

*Art. 10 - Efectuarea cheltuielilor de către Beneficiar*

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

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

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

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

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

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

(7) În cazul în care proiectul este finanțat de una sau mai multe autorități finanțatoare, aceeași parte de cheltuielă eligibilă din cadrul proiectului nu poate fi decontată din două sau mai multe surse de finanțare.

## CAPITOLUL VII – Monitorizare și control

### *Art. 11 – Informare*

(1) Beneficiarul furnizează Autorității Finanțatoare toate informațiile referitoare la derularea Proiectului pe care aceasta i le solicită. Autoritatea Finanțatoare poate solicita oricând Beneficiarului informații cu privire la stadiul activităților, Beneficiarul având obligația să răspundă în scris oricărei solicitări a acesteia în termen de 5 zile lucrătoare.

### *Art. 12 – Prezentarea rapoartelor obligatorii*

(1) Beneficiarul va transmite Autorității Finanțatoare informații privind derularea Proiectului și utilizarea sumelor primite. În acest scop, Beneficiarul va prezenta Autorității Finanțatoare un raport de activitate final asupra utilizării tuturor sumelor primite și de cofinanțare cu privire la activitățile Proiectului, care va cuprinde obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect.

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

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

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

(5) În scopul informării Autorității Finanțatoare cu privire la dificultățile apărute pe parcursul derulării Proiectului, Beneficiarul va elabora și transmite acestuia rapoarte speciale.

### *Art. 13 – Evaluarea rapoartelor*

(1) Raportul de activitate final va fi supus aprobării Autorității Finanțatoare.

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

#### *Art. 14 – Monitorizarea*

(1) Pe toată durata contractului, precum și pe o perioadă de 5 ani de la încetarea acestuia, Beneficiarul este obligat să permită, în orice moment, accesul neîngrădit al reprezentanților Autorității finanțatoare și Curții de Conturi sau ai altor organe de control abilitate prin lege, în scopul realizării controlului financiar și auditului, pentru a controla registrele, documentele și înregistrările deținute de către Beneficiar, pe baza cărora se ține evidența activităților derulate în cadrul Proiectului, pentru verificarea conformării față de prevederile prezentului contract. Controlul se efectuează la locul unde aceste documente sunt păstrate de către Beneficiar, iar acesta are obligația să prezinte orice documentație solicitată.

#### CAPITOLUL VIII – Rezultate. Publicitate

##### *Art. 15 – Promovarea Proiectului*

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

(2) Beneficiarul are obligația de a sprijini și promova imaginea municipalității, imprimând, pe diverse materiale, formula:

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

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

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

(4) Autoritatea finanțatoare va putea, pe parcursul derulării Proiectului sau la finalul acestuia, să facă public, în modul în care va considera necesar, prin publicarea de articole sau alte manifestări, următoarele: obiectivele și durata Proiectului, finanțarea acestuia de către autoritatea finanțatoare, activitățile efectuate în cadrul Proiectului, rezultatele obținute.

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

Art.17 - Autoritatea finanțatoare nu își asumă răspunderea și nu intervine în litigiile care pot apărea între parteneri în privința drepturilor de proprietate asupra rezultatelor obținute sau utilizate de aceștia, atât pe parcursul derulării proiectului, cât și după finalizarea acestuia.

#### CAPITOLUL IX – Răspundere contractuală

Art.18 - Beneficiarul își asumă întreaga răspundere tehnică și supravegherea generală a executării serviciilor contractate.

Art.19 - Beneficiarul răspunde pentru realizarea obligațiilor contractuale și suportă pagubele cauzate autorității finanțatoare, ca urmare a oricăror acțiuni sau omisiuni legate de realizarea contractului și care îi sunt imputabile.

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

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

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

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

*Art.24 - Limite ale răspunderii autorității finanțatoare:*

(1) Beneficiarul este singura persoană responsabilă pentru modul în care finanțarea este folosită; răspunderea autorității finanțatoare nu va fi în nici un fel angajată în cazul în care Beneficiarul va fi ținut responsabil față de terți pentru orice prejudicii cauzate în derularea Proiectului și în nici o altă situație ce decurge dintr-o acțiune sau inacțiune ilicită a Beneficiarului legată de finanțarea acordată prin prezentul contract.

(2) Autoritatea finanțatoare nu răspunde în cazul nerespectării legislației în vigoare de către Beneficiar sau de către angajați, colaboratori sau consultanți ai acestuia.

CAPITOLUL X – Subcontractarea sau cesiunea

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

CAPITOLUL XI – Modificarea contractului

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

CAPITOLUL XII – Rezilierea contractului

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

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

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

Art.30- (1)Contractele de finanțare pot fi reziliate de plin drept, fără a fi necesară intervenția instanței de judecată, în termen de 10 zile lucrătoare de la data primirii notificării prin care părții în culpă i s-a adus la cunoștință faptul că nu și-a îndeplinit obligațiile contractuale.

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

CAPITOLUL XIII – Forța Majoră

Art.31 - Este exonerată de răspundere pentru neexecutare sau executare necorespunzătoare a obligațiilor ce-i revin partea care a fost împiedicată de intervenția unui caz de forță majoră.

Art.32 - 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.

Art.33 - Forța majoră trebuie anunțată în scris în 10 zile lucrătoare de la apariția ei, iar la dispariția forței majore, tot în termen de 10 zile lucrătoare trebuie făcută o notificare scrisă.

Art.34 - Realizarea parțială a Proiectului ca urmare a unei situații de forță majoră are drept rezultat plata parțială, Beneficiarul având obligația să restituie sumele care nu au fost cheltuite în perioada derulării proiectului.

CAPITOLUL XIV – Litigii

Art.35 - Litigiile de orice fel decurgând din executarea prezentului contract se soluționează pe cale amiabilă în termen de 15 zile lucrătoare de la apariția lor. Eventualele litigii născute din interpretarea, executarea, încetarea prezentului contract, care nu pot fi soluționate pe cale amiabilă, vor fi supuse soluționării instanțelor judecătorești de drept comun.

CAPITOLUL XV – Dispoziții generale și finale

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

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

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

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

Art.40- Prelucrarea datelor cu caracter personal

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

(2) Autoritatea Finanțatoare are obligația de a păstra confidențialitatea asupra datelor cu caracter personal pe care le prelucrează pe durata executării contractului, folosind aceste date strict în scopul derulării contractului, conform Regulamentului nr. 679/2016 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)

Art.41 - Prezentul contract s-a încheiat în 3 exemplare originale, ambele având aceeași forță juridică, dintre care două exemplare pentru finanțator și unul pentru Beneficiar.

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

Odorheiu Secuiesc, la data de .....

**AUTORITATE FINANȚATOARE:**

**BENEFICIAR:**



**CERERE DE PLATĂ**

Subsemnatul/a ....., în calitate de reprezentant legal al solicitantului (se specifică denumirea oficială a solicitantului):  
.....  
....., solicit prin prezenta acordarea de ..... lei pentru finanțarea nerambursabilă a proiectului cultural .....  
....., pentru plata cheltuielilor necesare derulării în condiții optime a proiectului cultural sus menționat, conform contractului de finanțare nerambursabilă nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_/\_\_\_\_/2026. Suma cerută reprezintă avans/tranșa a 2-a din finanțarea nerambursabilă acordată conform contractului susmenționat.

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

Funcția:

Semnătura,

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2026



România  
Județul Harghita  
Municipiul Odorheiu Secuiesc  
Consiliul Local al Municipiului Odorheiu Secuiesc

Anexa nr. 2 la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Odorheiu Secuiesc nr. /2026 privind aprobarea procedurii de acordare a unor finanțări nerambursabile din bugetul local al Municipiului Odorheiu Secuiesc pentru activități culturale nonprofit de interes local în anul 2026

## REGULAMENT

### **de organizare și funcționare a Comisiilor de evaluare a proiectelor culturale, care vor beneficia de finanțare nerambursabilă de la bugetul local al municipiului Odorheiu Secuiesc în baza prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale și a comisiei de soluționare a contestațiilor**

(1) Comisiile de evaluare și selecție a proiectelor culturale care vor beneficia de finanțare nerambursabilă de la bugetul local al municipiului Odorheiu Secuiesc în baza prevederilor Ordonanței nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale și a comisiei de soluționare a contestațiilor sunt grupuri de lucru al municipiului Odorheiu Secuiesc.

Comisiile de evaluare și comisii de selecție vor fi constituite dintr-un număr impar de membri din care unul va avea atribuții de Președinte al comisiei și un secretar fără drept de vot. Componența comisiilor de evaluare a proiectelor și a comisiei de soluționare a contestațiilor se aprobă prin Hotărâre a Consiliului local al municipiului Odorheiu Secuiesc. Din componența comisiilor vor face parte:

a) reprezentanți ai autorității finanțatoare, care pot fi din cadrul aparatului de specialitate al primăriei municipiului Odorheiu Secuiesc ;

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

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

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

(2) Membrii comisiilor vor completa o Declarație de imparțialitate și confidențialitate **Anexa 1 la Regulamentul comisiilor de evaluare a proiectelor culturale.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(10) Activitatea comisiei de evaluare și selecție se consideră încheiată la 31 decembrie 2026.

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

- a) preia de la registratura Primăriei Municipiului Odorheiu Secuiesc propunerile de proiecte culturale depuse de solicitanți și le păstrează nedesfăcute până la data la care comisia își începe activitatea;
- b) convoacă membrii comisiei ori de câte ori este necesar, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmește și răspunde de evidența documentelor emise și primite de comisie;
- d) întocmește orice alt document solicitat de președintele comisiei, în legătură cu activitatea acesteia;
- e) asigură comunicarea rezultatului selecției de proiecte culturale, prin publicarea **Raportului de atribuire** a contractelor de finanțare nerambursabilă;
- f) întocmește contractul de finanțare nerambursabilă și asigură semnarea lui de către părți;
- (12) 1. După ce a finalizat evaluarea proiectelor, fiecare comisie de evaluare are obligația de a elabora un proces verbal, care se înaintează conducătorului autorității contractante, în vederea supunerii spre aprobare primarului municipiului Odorheiu Secuiesc.
2. Secretarul fiecărei comisii are obligația de a informa toți solicitanții de finanțare în legătură cu rezultatul aplicării procedurii, nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la primirea dispoziției Primarului privind aprobarea proiectelor.
- (13) Solicitanții au dreptul să formuleze contestații cu privire la rezultatul sesiunii de selecție și să le depună la sediul autorității finanțatoare în termen de cel mult cinci zile de la data aducerii la cunoștința acestora a rezultatului selecției.
- Soluționarea contestațiilor se va face de către comisia de soluționare a contestațiilor.
- (14) Comisia de soluționare a contestațiilor este formată din minim 5 persoane numite prin hotărâre a consiliului local. Comisia este legal întrunită în prezența a cel puțin jumătate plus unu din membri. În componența comisiei de soluționare a contestațiilor nu pot fi numiți membrii care au făcut parte din comisiile de selecție.
- (15) Contestațiile vor fi comunicate comisiei de soluționare a contestațiilor. Comisia va respinge contestațiile înregistrate după termenul legal.
- (16) Președintele comisiei va asigura convocarea și prezența membrilor comisiei, prin grija secretarului.
- (17) În cazul în care, din motive obiective, președintele comisiei absentează, membrii comisiei vor decide preluarea atribuțiilor acestuia de către un alt membru.
- (18) În cazul în care, din motive obiective, secretarul comisiei absentează, membrii comisiei vor decide preluarea atribuțiilor acestuia de către un alt membru.
- (19) Hotărârile comisiei se adoptă cu votul majorității membrilor cu drept de vot prezenți. Secretarul comisiei nu are drept de vot.
- (20) Contestațiile se depun la maxim 3 zile lucrătoare după selecție. Contestațiile se soluționează în termen de maxim 10 zile de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor.
- (21) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții: a) analizează contestațiile depuse; b) în cazul în care există divergențe de păreri între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, președintele comisiei va solicita reanalizarea punctelor de divergență, în scopul finalizării în timp util a etapei de contestație; c) activitatea de reanalizare a punctelor de divergență se consemnează în procesul verbal, justificându-se opiniile contrare; d) în cazul în care comisia de soluționare a contestațiilor nu ajunge la un acord după reanalizarea punctelor de divergență, decizia finală se adoptă cu votul majorității membrilor săi; e) membrii comisiei de soluționare a contestațiilor care nu sunt de acord nici cu decizia finală adoptată au obligația de a-și prezenta punctul de vedere în scris, elaborând în acest sens o notă individuală care devine anexă la Procesul verbal privind rezultatul soluționării contestațiilor depuse; f) După ce a finalizat soluționarea contestațiilor, comisia de soluționare a contestațiilor are obligația de a elabora un proces verbal, care se înaintează conducătorului autorității contractante; g) Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor are obligația de a informa toate persoanele care au depus contestații în legătură cu hotărârea comisiei de soluționare a contestațiilor, nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la întocmirea raportului comisiei de soluționare a contestațiilor; h) deciziile comisiei de soluționare a contestațiilor vor fi avute în vedere de către comisia de evaluare și selecție. (22) Activitatea comisiei de soluționare a contestațiilor încetează după îndeplinirea atribuțiilor stabilite conform prezentului regulament.

## Anexa nr.1 la Regulamentul comisiilor de evaluare a proiectelor

### 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 proiecte culturale calitate 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 calitate 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 proiecte culturale;
- e) nu am proiecte depuse spre finanțare;
- f) nu fac parte din echipa unui proiect înscris spre finanțare;
- g) nu am statut de funcționar public (în cazul membrului specialist).

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 proiectelor culturale, precum și asupra altor informații prezentate de către solicitanții de finanțare nerambursabilă a căror dezvoltare 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,

.....

## Anexa nr.2 la Regulamentul comisiilor de evaluare a proiectelor

### ANUNȚ PUBLIC

#### PRIVIND RECRUTAREA DE EXPERTI EVALUATORI

În vederea constituirii bazei proprii de date, Primăria Municipiului Odorheiu Secuiesc invită specialiști – experți evaluatori să-și depună candidatura pentru formarea comisiilor de evaluare și selecție a proiectelor culturale și a comisiei de soluționare a contestațiilor.

##### **Profilul evaluatorilor**

Specialiști cu o experiență de cel puțin 3 ani sau, după caz, cel puțin 2 ani în managementul și/sau evaluarea proiectelor culturale. Evaluatorul trebuie să dețină cunoștințe atât în domeniul cultural cât și în managementul de proiect, pentru a putea fi capabil să realizeze o evaluare obiectivă, în cunoștință de cauză, a informațiilor prezentate în cererea de finanțare. Solicitanții eligibili trebuie să demonstreze competențe lingvistice excelente de analiză a conținutului și de redactare, atât în limba maghiară cât și în limba română. Imparțialitate, integritatea, obiectivitatea și corectitudinea sunt principii după care evaluatorul trebuie să fie ghidat.

Dosarul de candidatură trebuie să conțină următoarele:

- Cerere de înscriere (model),
- Curriculum vitae (model Europass),
- Copie după CI,
- Documente care atestă experiența profesională de cel puțin 3 ani în managementul proiectelor culturale și/ sau de cel puțin 2 ani în evaluarea proiectelor culturale ( referințe/recomandări cu privire la evaluări de proiecte culturale, certificate și/sau diplome care atestă calificarea în evaluarea proiectelor culturale),

##### **Accreditarea expertizei în evaluarea proiectelor culturale de către un organism abilitat, constituie un avantaj.**

- Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal (model),

Precizăm că în conformitate cu legea, **NU POATE FI EVALUATOR** o persoană care:

- are proiecte depuse spre finanțare,
- face parte din echipa unui proiect înscris spre finanțare,
- are statut de funcționar public,
- are contract individual de muncă încheiat cu autoritatea finanțatoare.

În vederea alcătuirii comisiilor de experți evaluatori independenți, propunerile vor fi analizate de către o comisie constituită la nivelul Municipiului Odorheiu Secuiesc, care va face o selecție preliminară în baza criteriilor prezentului anunț.

Vor fi selectați experți atât pentru comisiile de evaluare și selecție, cât și pentru comisiile de soluționare a contestațiilor, membri titulari și membri supleanți ai acestora.

Desemnarea evaluatorilor se face pe baza experienței și expertizei acestora a competențelor în redactarea și/sau în implementarea de proiecte.

Fiecare membru al comisiei de selecție și, respectiv, de soluționare a contestațiilor va semna la începutul sesiunii de evaluare o declarație de imparțialitate și evitare a conflictului de interese.

##### **Procesul de evaluare și alte mențiuni**

Evaluarea este o etapă esențială a procedurii de selecție, care are ca finalitate acordarea de finanțări din fonduri publice acelor propuneri de proiecte culturale care pot oferi contribuție la atingerea obiectivelor în domeniul culturii în anul 2026.

Procesul de evaluare se desfășoară în perioada 07.07.2026-16.07.2026 la Primăria Municipiului Odorheiu Secuiesc.

Evaluarea proiectelor este o activitate remunerată, membrii comisiilor de selecție și membrii comisiilor de soluționare a contestațiilor, care nu fac parte din categoria personalului angajat prin contract individual de muncă încheiat cu autoritatea finanțatoare, primesc o indemnizație, al cărei quantum este 300 lei.

Între autoritatea finanțatoare și evaluatorii disponibili se încheie un contract de prestări servicii în baza Codului civil care reglementează obiectul contractului, durata de valabilitate și valoarea acestuia, precum și drepturile și obligațiile părților.

Grila de evaluare și raportul care stau la baza evaluării proiectelor, vor fi puse la dispoziția evaluatorilor de către autoritatea finanțatoare.

Componenta nominală a comisiilor de selecție și de soluționare a contestațiilor vor fi aduse la cunoștința publică numai după încheierea sesiunilor de evaluare fără a se face legătura cu proiectele evaluate.

În cazul contestațiilor grilele și rapoartele de evaluare pe care solicitanții le pot cere se vor anonimiza, conform legislației.

#### **Calendarul procesului de selecție pentru experții evaluatori**

<b>Termen</b>	<b>Perioada</b>	<b>Activitate</b>
8 de zile calendaristice	02.06.2026-09.06.2026	Intervalul de înscriere a candidaturilor
2 de zile calendaristice	10.06.2026-12.06.2026	Selecție preliminară a candidaturilor, formarea bazei de date, formarea prealabilă a comisiilor.
5 de zile calendaristice	22-26.06.2026	-Aprobarea comisiilor de către Consiliul local
2 de zile calendaristice	29.06.2026-30.06.2026	Contractarea experților desemnați în comisiile de evaluare și în comisiile de soluționare a contestațiilor
Conform calendarului sesiunii de selecție	07.07.2026–16.07.2026 20-22.07.2026 23.07.2026	Etapa I Evaluarea și selecția proiectelor Etapa II Contactarea experților desemnați în comisiile de soluționare a contestațiilor Etapa III Soluționarea contestațiilor

Depunerea candidaturii se va face până la data de 09 iunie 2026 la registratura Primăria Municipiului Odorheiu Secuiesc, P-ța Primăriei nr.5., sau trimise scanate prin email la [helyipalyzatok@udvarhely.ro](mailto:helyipalyzatok@udvarhely.ro). Documentația trimisă prin email, va fi depusă ulterior și în original.

Informații suplimentare se pot obține la tel. 0266/218145 interior 1957, email: [helyipalyzatok@udvarhely.ro](mailto:helyipalyzatok@udvarhely.ro)

## Anexa nr. 3 la Regulamentul comisiilor de evaluare a proiectelor

### Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

În conformitate cu prevederile art. 6 alin. (1) din Regulamentul (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,

**Subsemnatul(a)**

**Nume și prenume** \_\_\_\_\_

**CNP** \_\_\_\_\_

**Îmi exprim în mod expres consimțământul neviciat cu privire la prelucrarea datelor mele cu caracter personal, care sunt oferite de mine Primăriei Municipiului Odorheiu Secuiesc în scopul înscrierii în baza de date de experți evaluatori .**

Declar că, înainte de semnarea prezentului acord am fost informat(ă) cu privire la următoarele:

a) Conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016, Primăria Municipiului Odorheiu Secuiesc, în calitate de operator de date cu caracter personal are obligația de a administra în condiții de siguranță și a utiliza datele personale care îi sunt furnizate în condițiile legii numai pentru scopurile determinate prin cadrul normativ în vigoare care reglementează organizarea și funcționarea administrației publice locale;

b) Primăria Municipiului Odorheiu Secuiesc prelucrează date cu caracter personal strict în îndeplinirea obligațiilor legale care îi revin prin legile europene, naționale și locale. În anumite cazuri, pentru soluționarea cererilor care îi sunt adresate sau pentru îndeplinirea obligațiilor legale, Primăria Municipiului Odorheiu Secuiesc poate transmite date către alte instituții sau terți contractanți în condițiile legii (firme de curierat/servicii poștale, Poșta Română, Trezorerie etc.). Refuzul de a furniza datele necesare îndeplinirii solicitărilor adresate Primăriei Municipiului Odorheiu Secuiesc determină imposibilitatea prelucrării cererii sau atrage incidența prevederilor art. 7 din O.G. nr. 27 / 2002 cu modificările și completările ulterioare: „*Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate potrivit prezentei ordonanțe*”.

c) Primăria Municipiului Odorheiu Secuiesc nu va transfera datele cu caracter personal către o țară terță sau o organizație internațională.

d) Perioada de stocare a datelor cu caracter personal și criteriile utilizate în acest scop sunt prevăzute de Legea Arhivelor Naționale.

e) Am luat la cunoștință drepturile pe care le am în calitate de persoană vizată: dreptul de a fi informat, dreptul la rectificare, dreptul la ștergere, dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la opoziție, dreptul de a nu fi supus unui proces individual automatizat, inclusiv crearea de profiluri, dreptul de a depune o plângere la Autoritatea Națională pentru Supravegherea Prelucrării Datelor cu Caracter Personal ([www.dataprotection.ro](http://www.dataprotection.ro)).

f) Primăria Municipiului Odorheiu Secuiesc va publica pe site-ul [www.udvarhely.ro](http://www.udvarhely.ro) numele experților evaluatori aleși pentru comisiile de evaluare și contestare.

Pentru exercitarea acestor drepturi se poate adresa o cerere scrisă, datată și semnată, Responsabilului desemnat cu protecția datelor cu caracter personal în cadrul Primăriei Municipiului Odorheiu Secuiesc ([office@odorhei.ro](mailto:office@odorhei.ro)).

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

Semnătura:  
\_\_\_\_\_

## Anexa nr. 4 la Regulamentul comisiilor de evaluare a proiectelor

Catre, PRIMARIA MUNICIPIULUI ODORHEIU SECUIESC

### CERERE INSCRIERE IN LISTA DE EVALUATORI / SPECIALISTI

Subsemnatul(a)..... cu domiciliul in localitatea ....., str. .... nr..... bl..... sc ..... et.....ap ..... judet ....., posesor/posesoare a C.I. seria ..... nr..... eliberat de..... la data de....., CNP..... telefon....., adresa e-mail ..... Cont IBAN ..... deschis la.....doresc sa fiu in scris(a) in Lista de evaluator/specialisti pentru formarea comisiilor de evaluare și selecție a proiectelor culturale și:

- Am luat la cunostinta de prevederile anuntului public privind selectia evaluatorilor/specialistilor, si anexas la prezenta documentele cerute.
- De asemenea prin depunerea prezentei cereri, declar pe proprie raspundere ca imi exprim acordul cu privire la utilizarea si prelucrarea datelor mele cu caracter personal in scopul utilizarii de Municipiul Odorheiu Secuiesc pentru activitatile specifice si sa poata fi publicate pe website-ul Municipiului Odorheiu Secuiesc, dupa incheierea sesiunii de selectie. Mentionez ca am cunostinta de informatiile si drepturile ce pot fi exercitate Conform 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.

.....  
(si Prenume)

..... (Nume  
(Data)

.....  
(Semnatura)