



ISO 9001

ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TOPLIȚA
Bd. N. BĂLCESCU NR. 14
Tel/Fax: 0266341871 / 0266341772
E-mail: secretariat@primariatoplita.ro
www.primariatoplita.ro



ISO 14001



**Anexa nr. 1
la HCL nr. 115/2022**

”Programului anual de colaborare a Municipiului Toplița cu asociațiile și fundațiile cu activitate turistică din Municipiul Toplița,, pe anul 2022

Descrierea programului

1. Autoritate finanțatoare:

Municipiul Toplița prin Primăria Toplița, cu sediul în Municipiul Toplița

2. Denumirea programului:

Programului anual de colaborare a Municipiului Toplița cu asociațiile și fundațiile cu activitate turistică din Municipiul Toplița pe anul 2022

3. Scopul programului:

Turismul este un domeniu important pentru Municipiul Toplița și un domeniu prioritar al economiei naționale. Datorită unor investiții private în primul rând, datorită zonei în care este amplasat Municipiul Toplița și datorită investițiilor publice a crescut în ultimul timp numărul turiștilor care vizitează Municipiul Toplița. Din aceste motive considerăm, ca ar fi benefică o colaborare mai extinsă în acest domeniu cu asociațiile și fundațiile fără scop lucrativ care au ca scop susținerea activității de turism.

Pentru a crește numărul de turiști în zona noastră în toate lunile anului, pentru a crește timpul petrecut de turiști în zona, considerăm ca trebuie găsite soluții pentru a populariza mult mai bine destinația turistică Toplița și împrejurimile acesteia și pentru a oferi turiștilor un program variat de relaxare și divertisment.

Finanțarea programului se va asigura pe baza prevederilor Legii nr. 350/2005, privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general.

4. Activități finanțate:

Activitățile finanțate prin acest program sunt:

- sprijinirea reabilitării obiectivelor turistice
- promovarea obiectivelor turistice cu acele cheltuieli eligibile care sunt prevăzute în program, cu scopul dezvoltării turismului la nivel local și dezvoltării durabile a turismului regional,
- parcuri tematice turistice cu activități de petrecere activă a timpului liber;
- trasee de cicloturism;
- trasee turistice și trasee turistice de pelerinaj;
- promovare, amenajare izvoare și băi de apă minerală;

- sprijinirea elaborării pachetelor de programe și destinații turistice privind Municipiul Toplița și promovarea acestora;
- sprijinirea activităților legate de extinderea bazei de date a valorilor patrimoniului natural al Municipiului Toplița și al împrejurimilor;

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

Finanțările nerambursabile nu se acordă pentru activități generatoare de profit.

Finanțările nerambursabile acordate nu pot fi folosite pentru acoperirea unor debite ale beneficiarilor sau pentru cheltuieli salariale ale membrilor organizației beneficiare și trebuie efectuate în perioada de derulare a proiectului, cu respectarea scopului, în conformitate cu bugetul acestuia acceptat de finanțatorul Consiliul Local Toplița.

5. Beneficiarii programului

Solicitanții pot fi persoane juridice fără scop patrimonial – asociații, fundații ori organizații cu activitate în domeniul turismului - constituite conform legii, care își desfășoară activitatea pe raza administrativ-teritorială a Municipiului Toplița, conform legii.

6. Finanțarea proiectelor:

Pe baza Hotărârii nr. 44/2022 a Consiliului Local Toplița, privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al Municipiului Toplița pe anul 2022, bugetul programului este de 100.000 lei.

Suma maximă solicitată pentru derularea unui proiect va fi de 50.000 lei

7. Eligibilitatea proiectelor

Finanțarea asigurată de Municipiul Toplița va fi de maxim 90% din bugetul total al proiectului. Contribuția proprie obligatorie va fi de minim 10% din bugetul total al proiectului.

Finanțarea proiectelor se va realiza pe baza contractului de finanțare nerambursabilă încheiat între Beneficiar și Municipiul Toplița (conform Anexei nr. 3 a prezentei hotărâri), în 2 exemplare, din care un exemplar rămâne la beneficiar, un exemplar la Direcția generală programe și proiecte a Primăriei Toplița.

Finanțarea nerambursabilă va fi plătită Beneficiarului în două tranșe, prima tranșa sub forma de avans, în maxim 30 de zile de la data semnării contractului de finanțare, iar a doua după depunerea documentelor justificative pentru prima tranșă, dar nu mai târziu de 14 decembrie 2022, după prezentarea raportului final de activitate și a raportului financiar, pe care beneficiarul este obligat să-l depună la registratura Primăriei municipiului Toplița în termen de 30 zile de la terminarea proiectului, dar nu după data de expirare a contractului de finanțare nerambursabilă. Doar în urma decontării integrale a tranșei I și depunerea documentelor justificative de decontare, care trebuie prezentate atât pentru partea de cheltuieli efectuate din finanțarea nerambursabilă cât și cheltuielile efectuate din contribuția proprie a solicitantului și alte surse de finanțare, se face viramentul pentru tranșa a doua.

Trebuie prezentate atât partea de cheltuieli efectuate din finanțarea nerambursabilă, cât și partea de cheltuieli efectuate din contribuția proprie.

Cererile de finanțare primite vor fi evaluate de către Comisia de evaluare/selectare numită de Primarul Municipiului Toplița, care răspunde pentru îndeplinirea condițiilor de eligibilitate.

Cheltuieli eligibile:

Cheltuieli privind cazarea: Cheltuielile de cazare se pot efectua pe cât posibil pentru servicii de cazare în regim de 2 stele.

Cheltuieli de transport și servicii de transport:

Această categorie cuprinde cheltuielile privind biletele și abonamentele de transport, bonuri de benzină/combustibil, cheltuielile privind transportul persoanelor, 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 efectuării transportului cu autoturism proprietate personală se pot deconta 7,5 l combustibil la 100 de km parcurși pe distanța cea mai scurtă și 4,5 lei/km în cazul efectuării transportului cu autobuz.

Cheltuieli privind serviciile:

Servicii de închiriere: închirieri echipamente, mijloace de transport, săli/spații pentru organizarea diferitelor acțiuni (conferințe, semănării, cursuri, expoziții, spectacole, etc.).

Servicii de publicitate: editarea și tipărirea unor panouri de informare și indicatoare turistice, publicații – broșuri, pliante, afișe, hărți, cărți, bannere, etc. –, traducerea și tehnoredactarea unor materiale, realizare de filme, dezvoltări fotografii, acțiuni promoționale și anunțuri publicitare, promovare on line, realizare pagini web, realizare aplicații android/iphone. Din suma de finanțare acordată se va putea cheltui un procent de 5% pentru cheltuieli de comunicare: anunțuri publicitare, conferințe de presă, filme, inscripționare echipamente, etc.

Servicii de digitalizare – digitalizarea traseelor turistice.

Cheltuieli privind materialele consumabile și echipamente: rechizite de birou, materiale didactice, materiale de promovare, materiale, bunuri și echipamente necesare pentru derularea proiectului, etc.

Restul **categoriilor de cheltuieli** sunt **neeligibile** în cadrul „Programului anual de colaborare a Municipiului Toplița cu asociațiile și fundațiile cu activitate turistică din Municipiul Toplița” pe anul 2022. Cheltuielile neeligibile necesare pentru derularea proiectului pot fi acoperite din contribuția proprie, bugetul cererii de finanțare putându-se fi modificat/completat în acest sens de către solicitant fără aprobarea prealabilă a finanțatorului.

Cheltuielile eligibile trebuie să fie justificate și oportune, în conformitate cu obiectivele programului/proiectului formulate în cererea de finanțare și metodologia de decontare.

8. Perioada de desfășurare a programului

În cadrul programului, implementarea proiectelor trebuie să se desfășoare în anul bugetar 2022, activitățile proiectelor trebuie să fie derulate în perioada următoare semnării contractului de finanțare nerambursabilă, iar proiectele trebuie să fie decontate conform contractului de finanțare nerambursabilă și a metodologiei de finanțare.

9. Rezultate obținute

Programului anual de colaborare a Municipiului Toplița cu asociațiile și fundațiile cu activitate de turism din Municipiul Toplița din anul 2022 se desfășoară în premiera, deci nu avem rezultate din anii precedenți. Rezultatele

obținute în anul 2022 trebuie cuantificate prin numărul de proiecte depuse, număr de proiecte implementate, suma cheltuită pentru implementarea proiectelor, tipul proiectelor depuse.

10. Rezultate așteptate

Prin acțiunile și activitățile derulate în cadrul programului, prin sprijinirea unor activități care se derulează la nivelul Municipiului Toplița, se va consolida competitivitatea și atractivitatea turistică a zonei, se va valorifica potențialul de resurse naturale existente, se vor promova obiectivele naturale în scopul dezvoltării ecoturismului, se va valorifica potențialul turistic montan prin crearea condițiilor necesare pentru organizarea și dezvoltarea turismului activ a zonei și va crește numărul de turiști care vizitează zona.

11. Indicatori de rezultate

- Număr de proiecte depuse
- Număr de proiecte realizate
- Număr de acțiuni și lucrări demarate
- Număr de parteneriate înființate
- Număr participanți la diferite acțiuni

12. Indicatori de eficiență

Având în vedere că acest program este la prima ediție iar numărul de asociații din domeniul turismului este extrem de mic cu toate că activitatea turistică este într-o creștere accelerată, ne propunem ca să avem cel puțin un proiect depus și implementat.

Întocmit,

Consilier local Buzila Victor Sebastian

Consilier local Man Calin

Consilier local Coman Ionel

Consilier local Pop Daniela

Consilier local Mare Laura

Consilier local Dobrean Olga

Consilier local Hirișcău Sever

Consilier local Szabo Coloman Emeric

Viceprimar Bodor Attila

*Președintele de ședință
Consilier Local – Coman Ionel*

*Secretar general UAT
Ciobanu Mihai Iulian*



ISO 9001

ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TOPLIȚA
Bd. N. BĂLCESCU NR. 14
Tel/ Fax: 0266341871 / 0266341772
E-mail: secretariat@primariatoplita.ro
www.primariatoplita.ro



ISO 14001



Anexa nr. 2
la HCL nr. 115/2022

GHIDUL SOLICITANTULUI pentru elaborarea și prezentarea propunerii de proiect în cadrul ”Programului anual de colaborare a Municipiului Toplița cu asociațiile și fundațiile cu activitate turistică din Municipiul Toplița,, pe anul 2022

DISPOZITII GENERALE

Prezentul Ghid are ca scop stabilirea principiilor, cadrului general și a procedurilor necesare a fi parcurse pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabile din fonduri publice pentru activități de promovare turistică de interes general realizate de asociațiile și fundațiile cu activitate turistică din Municipiul Toplița, finanțare acordată de Municipiul Toplița.

1. Autoritate finanțatoare:

Municipiul Toplița prin Consiliul Local al municipiului Toplița, ca organ al autorității administrației publice locale, cu sediul în Toplița, str. Nicolae Bălcescu nr. 14, cod poștal 535700.

2. Denumirea programului:

Programului anual de colaborare a Municipiului Toplița cu asociațiile și fundațiile cu activitate turistică din Municipiul Toplița pe anul 2022.

3. Scopul programului:

Turismul este un domeniu important pentru Municipiul Toplița și un domeniu prioritar al economiei naționale. Datorită unor investiții private în primul rând, datorită zonei în care este amplasat Municipiul Toplița și datorită investițiilor publice a crescut în ultimul timp numărul turiștilor care vizitează Municipiul Toplița. Din aceste motive considerăm, ca ar fi benefică o colaborare mai extinsă în acest domeniu cu asociațiile și fundațiile fără scop lucrativ care au ca scop susținerea activității de turism.

Pentru a crește numărul de turiști în zona noastră în toate lunile anului, pentru a crește timpul petrecut de turiști în zona, considerăm că trebuie găsite soluții pentru a populariza mult mai bine destinația turistică Toplița și împrejurimile acesteia și pentru a oferi turiștilor un program variat de relaxare și divertisment.

Finanțarea programului se va asigura pe baza prevederilor Legii nr. 350/2005, privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general.

4. Activități finanțate:

Activitățile finanțate prin acest program sunt:

- sprijinirea reabilitării obiectivelor turistice
- promovarea obiectivelor turistice cu acele cheltuieli eligibile care sunt prevăzute în program, cu scopul dezvoltării turismului la nivel local și dezvoltării durabile a turismului regional,
- parcuri tematice turistice cu activități de petrecere activă a timpului liber;
- trasee de cicloturism;
- trasee turistice și trasee turistice de pelerinaj;
- promovare, amenajare izvoare și băi de apă minerală;
- sprijinirea elaborării pachetelor de programe și destinații turistice privind Municipiul Toplița și promovarea acestora;
- sprijinirea activităților legate de extinderea bazei de date a valorilor patrimoniului natural al Municipiului Toplița și al împrejurimilor;



ISO 9001

ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TOPLIȚA
Bd. N. BĂLCESCU NR. 14
Tel/ Fax: 0266341871 / 0266341772
E-mail: secretariat@primariatoplița.ro
www.primariatoplița.ro



ISO 14001



Nu se acordă finanțări nerambursabile pentru activități ce presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului, cu excepția cazului în care aceasta reprezintă o componentă indispensabilă proiectului. Finanțările nerambursabile nu se acordă pentru activități generatoare de profit. Finanțările nerambursabile acordate nu pot fi folosite pentru acoperirea unor debite ale beneficiarilor sau pentru cheltuieli salariale ale membrilor organizației beneficiare și trebuie efectuate în perioada de derulare a proiectului, cu respectarea scopului, în conformitate cu bugetul acestuia acceptat de finanțatorul Consiliul Local Toplița.

Principiile care stau la baza sistemului de finanțare nerambursabilă de la bugetul local a programelor, proiectelor și acțiunilor cu obiectiv turistic sunt:

- a. *libera concurență*: asigurarea condițiilor pentru ca oricare solicitant să aibă dreptul de a deveni beneficiar;
- b. *transparența*: punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de finanțare nerambursabilă a ofertelor;
- c. *diversitatea și pluridisciplinaritatea*: tratamentul nediscriminatoriu al solicitanților, reprezentanți ai diferitelor comunități sau domenii, precum și promovarea diversității bunurilor, a abordărilor multidisciplinare;
- d. *neretroactivitatea*: excluderea posibilității destinării fondurilor nerambursabile unei activități a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii Contractului de finanțare, cu excepția fondurilor financiare cheltuite de beneficiar pentru continuitatea programului, în limita plafonului de cofinanțare solicitat;
- e. *susținerea debutului*: încurajarea inițiativelor persoanelor fizice sau ale persoanelor juridice de drept privat, recent autorizate, respectiv înființate, pentru a desfășura activități de promovare turistică;
- f. *contribuția proprie*: finanțarea nerambursabilă acordată trebuie însoțită de o contribuție din partea beneficiarului de minimum 10 % din valoarea totală a finanțării nerambursabile solicitate / acordate;
- g. *anualitatea*: în sensul derulării întregii proceduri de finanțare în cadrul anului calendaristic în care s-a acordat finanțarea nerambursabilă;

5. Beneficiarii programului

Solicitanții pot fi persoane juridice fără scop patrimonial – asociații, fundații ori organizații cu activitate în domeniul turismului - constituite conform legii, care își desfășoară activitatea pe raza administrativ-teritorială a Municipiului Toplița, conform legii.

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

6. Bugetul programului:

Pe baza Hotărârii nr.44/2022 a Consiliului Local Toplița, privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al Municipiului Toplița pe anul 2022, bugetul programului este de 100.000 lei.

Suma maximă solicitată pentru derularea unui proiect va fi de 50.000 lei.

7. Finanțarea proiectelor

(1) Finanțarea nerambursabilă a proiectelor se aprobă pentru întreaga perioadă de desfășurare a acestora, de regulă, în cadrul aceluiași an bugetar, cât și pentru întreaga perioadă de derulare a acestora și se asigură, anual, potrivit contractului de finanțare.



ISO 9001

ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TOPLIȚA
Bd. N. BĂLCESCU NR. 14
Tel/ Fax: 0266341871 / 0266341772
E-mail: secretariat@primariatoplița.ro
www.primariatoplița.ro



ISO 14001



(2) Finanțările nerambursabile NU pot fi utilizate pentru activități generatoare de profit și nici pentru activități din domeniile reglementate de Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificări ulterioare.

(3) Finanțările nerambursabile acordate nu pot fi folosite pentru acoperirea unor debite ale beneficiarilor sau pentru cheltuieli salariale ale membrilor organizației beneficiare și trebuie efectuate în perioada de derulare a proiectului, cu respectarea scopului, în conformitate cu bugetul acestuia acceptat de finanțatorul Municipiul Toplița.

(4) Finanțarea asigurată de Municipiul Toplița va fi de maxim 90% din bugetul total al proiectului, iar diferența de minim 10% din valoarea proiectului trebuie să fie asigurată de către solicitant. Contribuția proprie reprezintă fondurile proprii ale solicitantului, obținute în condițiile legii, inclusiv sponsorizări, donații sau venituri din activități economice proprii, în condițiile statutului asociației/fundației sau din alte surse de finanțare.

Contribuția proprie obligatorie va fi de minim 10% din bugetul total al proiectului.

(5) Finanțarea proiectelor se va realiza pe baza contractului de finanțare nerambursabilă încheiat între Beneficiar și Municipiul Toplița (conform anexei nr. 3 al prezentei), în 2 exemplare, din care un exemplar rămâne la beneficiar, și un exemplar la Direcția buget finanțe al Primăriei municipiului Toplița.

(6) Finanțarea nerambursabilă va fi plătită Beneficiarului în două tranșe, prima tranșa sub forma de avans, în maxim 30 de zile de la data semnării contractului de finanțare, iar a doua după depunerea documentelor justificative pentru prima tranșă, dar nu mai târziu de 14 decembrie 2022, după prezentarea raportului final de activitate și a raportului financiar, pe care beneficiarul este obligat să-l depună la registratura Primăriei municipiului Toplița în termen de 30 zile de la terminarea proiectului, dar nu după data de expirare a contractului de finanțare nerambursabilă. Doar în urma decontării integrale a tranșei I și depunerea documentelor justificative de decontare, care trebuie prezentate atât pentru partea de cheltuieli efectuate din finanțarea nerambursabilă cât și cheltuielile efectuate din contribuția proprie a solicitantului și alte surse de finanțare, se face viramentul pentru tranșa a doua.

Cerință obligatorie eliminatorie: întocmirea unui proiect de buget foarte bine fundamentat și detaliat, care să includă toate cheltuielile legate de activitățile care urmează să se desfășoare, cu argumentarea oportunității și nivelului acestora.

Exemplu: cazare pentru 30 de persoane: 25 lei/noapte X 30 persoane = 750 lei;
masă pentru 20 persoane: 20 persoane X 30 lei/zi = 600 lei;
transport 400 km: 400 km X 5,5 lei = 2200 lei.

Finanțarea proiectelor se va realiza pe baza contractului de finanțare nerambursabilă încheiat între Beneficiar și Municipiul Toplița reprezentat prin Primăria Municipiului Toplița (conform Anexei nr. 3 a prezentei hotărâri), în 2 exemplare, din care un exemplar rămâne la beneficiar, și un exemplar la Direcția buget-finanțe al Primăriei Municipiului Toplița.

Trebuie prezentate atât partea de cheltuieli efectuate din finanțarea nerambursabilă, cât și partea de cheltuieli efectuate din contribuția proprie.

Cererile de finanțare primite vor fi evaluate de către Comisia de evaluare/selectare numită de Primarul Municipiului Toplița, care răspunde pentru îndeplinirea condițiilor de eligibilitate.

8. Cheltuieli eligibile:

Cheltuieli privind cazarea: Cheltuielile de cazare se pot efectua pe cât posibil pentru servicii de cazare în regim de 2 stele.



ISO 9001

ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TOPLIȚA
Bd. N. BĂLCESCU NR. 14
Tel/ Fax: 0266341871 / 0266341772
E-mail: secretariat@primariatoplița.ro
www.primariatoplița.ro



ISO 14001



Cheltuieli de transport și servicii de transport:

Această categorie cuprinde cheltuielile privind biletele și abonamentele de transport, bonuri de benzină/combustibil, cheltuielile privind transportul persoanelor, 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 efectuării transportului cu autoturism proprietate personală se pot deconta 7,5 l combustibil la 100 de km parcursi pe distanța cea mai scurtă și 5,5 lei/km în cazul efectuării transportului cu autobuz.

Cheltuieli privind serviciile:

Servicii de închiriere: închirieri echipamente, mijloace de transport, săli/spații pentru organizarea diferitelor acțiuni (conferințe, seminarii, cursuri, expoziții, spectacole, etc.).

Servicii de publicitate: editarea și tipărirea unor panouri de informare și indicatoare turistice, publicații – broșuri, pliante, afișe, hărți, cărți, bannere, etc. –, traducerea și tehnoredactarea unor materiale, realizare de filme, dezvoltări fotografii, acțiuni promoționale și anunțuri publicitare, promovare on line, realizare pagini web, realizare aplicații android/iphone. Din suma de finanțare acordată se va putea cheltui un procent de 5% pentru cheltuieli de comunicare: anunțuri publicitare, conferințe de presă, filme, inscripționare echipamente, etc.

Servicii de digitalizare – digitalizarea traseelor turistice.

Cheltuieli privind materialele consumabile și echipamente: rechizite de birou, materiale didactice, materiale de promovare, materiale, bunuri și echipamente necesare pentru derularea proiectului, etc.

Restul **categoriilor de cheltuieli** sunt **neeligibile** în cadrul „Programului anual de colaborare a Municipiului Toplița cu asociațiile și fundațiile cu activitate turistică din Municipiul Toplița” pe anul 2022. Cheltuielile neeligibile necesare pentru derularea proiectului pot fi acoperite din contribuția proprie, bugetul cererii de finanțare putându-se fi modificat/completat în acest sens de către solicitant fără aprobarea prealabilă a finanțatorului.

Cheltuielile eligibile trebuie să fie justificate și oportune, în conformitate cu obiectivele programului/proiectului formulate în cererea de finanțare și metodologia de decontare.

Solicitantul este obligat să declare pe propria răspundere toate veniturile preconizate și cheltuielile previzionate a fi efectuate legate de derularea programului pentru care se solicită finanțarea nerambursabilă de la Municipiul Toplița (ex. cereri de finanțare depuse la alte instituții și organizații finanțatoare, composesorate, donații, sponsorizări, vânzări bilete și altele).

Totodată este necesar să semnalăm dacă programul va fi realizat și din venituri din vânzări de bilete.

9. Proceduri de acordare a finanțărilor nerambursabile

Sesiunea de selecție de proiecte pentru turism se desfășoară în următoarele etape:

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

10. Anunțul public privind sesiunile de selecție este comunicat pe site-ul Primăriei municipiului Toplița, precum și în presa scrisă și audiovizuală, după caz, cu cel puțin 30 de zile calendaristice



ISO 9001

ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TOPLIȚA
Bd. N. BĂLCESCU NR. 14
Tel/ Fax: 0266341871 / 0266341772
E-mail: secretariat@primariatoplita.ro
www.primariatoplita.ro



ISO 14001



înainte de data limită pentru depunerea cererilor de finanțare. Conținutul anunțului public se stabilește prin hotărâre a autorității finanțatoare și va cuprinde informații cu privire la:

- a) Termenul limită pentru depunerea / transmiterea documentației în vederea solicitării finanțării;
- b) Indicarea sursei pentru obținerea de informații suplimentare și de obținere a formularelor, <http://www.primariatoplita.ro>
- c) Adresa și locul unde poate fi depusă documentația în vederea solicitării finanțării.

11. Cerințe minime de calificare solicitate de autoritatea finanțatoare și documentele care urmează să fie prezentate de solicitant pentru îndeplinirea cerințelor respective.

Pot participa la procedura de selecție de proiecte persoanele juridice fără scop patrimonial -asociații, fundații ori organizații cu activitate în domeniul turismului-constituite conform legii, care își desfășoară activitatea pe raza administrativ-teritorială a municipiului Toplița.

12. Criteriile de eligibilitate

- să fie persoanele juridice fără scop patrimonial -asociații, fundații ori organizații cu activitate în domeniul turismului-constituite conform legii;
- să facă dovada depunerii situației financiare la data de 31 decembrie anul precedent la organul fiscal competent;
- să nu aibă obligații de plată exigibile din anul anterior la instituția publică căreia îi solicită atribuirea unui contract de finanțare, dacă este cazul;
- să nu aibă obligații de plată exigibile privind impozitele și taxele către bugetul de stat sau local, precum și contribuții neachitate către asigurările sociale de stat;
- să nu se afle în litigiu cu instituția publică căreia îi solicită atribuirea unui contract de finanțare;
- să nu furnizeze informații false în documentele care însoțesc cererea de finanțare;
- să nu se afle în situația de nerespectare a dispozițiilor statutare, a actelor constitutive, a regulamentelor proprii, precum și a legii;
- să nu facă obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare ori să nu se afle deja în stare de dizolvare sau de lichidare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- să depună în original cererea de finanțare completă în termenul stabilit de autoritatea finanțatoare semnată de reprezentantul legal al solicitantului sau de persoana împuternicită de acesta prin procura specială.

Municipiul Toplița - poate cere solicitantului toate documentele pe care le consideră necesare pentru verificarea respectării condițiilor prevăzute din prezentul articol.

Autoritatea finanțatoare trebuie să repete procedura de selecție de proiecte în cazul în care există un singur participant.

În cazul în care în urma repetării procedurii numai un participant a depus propunerea de proiect, autoritatea finanțatoare are dreptul de a atribui contractul de finanțare nerambursabilă acestuia, în condițiile legii.

13.

(1) Dosarul de finanțare se va depune la sediul Primăriei Municipiului Toplița, Str. Nicolae Bălcescu, nr. 14, la registratură, în termenul stabilit de Primăria Municipiului Toplița prin Anunțul public; în prezența solicitantului, conținutul dosarului de finanțare va fi opisat și înregistrat cu un număr unic de înregistrare sau scanată într-un singur fișier în format PDF cuprinzând toate materialele solicitate, care va fi înaintat în format electronic în cursul zilei respective la adresa de e-mail secretariat@primariatoplita.ro, semnate electronic de către beneficiar.



ISO 9001

ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TOPLIȚA
Bd. N. BĂLCESCU NR. 14
Tel/ Fax: 0266341871 / 0266341772
E-mail: secretariat@primariatoplița.ro
www.primariatoplița.ro



ISO 14001



- (2) Dosarul de finanțare trebuie să conțină următoarele documente:
- cerere tip de finanțare - în două exemplare, precum și pe suport CD, cerere care trebuie ștampilată și semnată de reprezentantul legal al solicitantului, cererea de finanțare a finanțării nerambursabile, bugetul de venituri și cheltuieli, detaliat pe categorii de cheltuieli ale programului, proiectului ori acțiunii de sport, care se completează, obligatoriu, prin dactilografiere/tehnoredactare;
 - copie după Actul constitutiv, Statut, Certificatul de înregistrare sau Certificat de înregistrare fiscală, ori orice alte acte doveditoare ale dobândirii personalității juridice - semnate și ștampilate cu mențiunea „conform cu originalul”, din care să rezulte că acționează în domeniul turismului;
 - certificat de atestare fiscală din care să rezulte că și-a îndeplinit obligațiile de plată exigibile a impozitelor și taxelor către stat, precum și contribuțiile pentru asigurările sociale de stat, valabil la data limită pentru depunerea/încărcarea propunerilor de proiecte;
 - certificat de atestare fiscală din care să rezulte că și-a îndeplinit obligațiile de plată exigibile a impozitelor și taxelor către bugetul local, valabil la data limită pentru depunerea/încărcarea propunerilor de proiecte;
 - dovada existenței surselor de finanțare proprii sau oferite de terți;
 - scrisori de intenție;
 - contracte de sponsorizare;
 - alte forme de sprijin financiar din partea unor terți;
 - extrasul din registrul special al asociațiilor și fundațiilor aflat la Grefa Judecătoriei la care a fost înregistrată asociația/fundația, sau înscris înlocuitor eliberat de aceeași judecătorie, cu dată recentă (nu mai mult de 60 de zile);
 - bilanțul contabil pe anul precedent însoțit de recipisa de confirmare;
 - ultimul extras de cont bancar necesar dovedirii cuantumului de 10% din cofinanțare;
 - documente privind colaborarea sau parteneriatul cu consiliile locale, cu organizațiile guvernamentale sau neguvernamentale, sau cu alte entități și instituții dacă este cazul;
 - alte documente relevante privind activitatea desfășurată relevante de către solicitant (ex: apariții în presă, înregistrări foto / video ale unor ediții anterioare ale evenimentului).
 - oferte de preț pentru fundamentarea bugetului detaliat pe categorii de cheltuieli propuse;
- (3) Modificarea modelelor standard puse la dispoziție prin prezentul Ghid (eliminarea, renumerotarea secțiunilor, etc.) sau omiterea informațiilor înscrise în câmpurile formularelor, pot conduce la respingerea propunerii de proiect pe motiv de neconformitate administrativă.
- (4) Neconcordanța dintre conținutul cererii de finanțare depusă pe suport de hârtie și cea depusă pe suport electronic poate conduce la respingerea propunerii de proiect pe motiv de neconformitate administrativă.
- (5) La completarea Cererii de finanțare, solicitanții au obligația să furnizeze detalii suficiente pentru a asigura claritatea proiectului, în special cu privire la modul în care vor fi atinse obiectivele, schimbarea pozitivă generată de proiect și modul în care proiectul propus este relevant pentru contextul local.
- Recomandare: În fundamentarea estimării cheltuielilor eligibile, solicitanții vor detalia modul de constituire a sumelor aferente fiecărui tip de cheltuială eligibilă, justificând fiecare cheltuială propusă în concordanță cu prevederile din Secțiunea IV - Decontul de cheltuieli.
- (6) Cererile de finanțare scrise de mână nu vor fi acceptate, iar cele redactate incorect gramatical pot fi respinse.
- (7) Neîncărcarea/transmiterea tuturor documentelor solicitate mai sus sau încărcarea/transmiterea altor documente decât cele solicitate de către finanțator duce la respingerea documentației, pentru neconformitate administrativă.
- (8) Datele calendaristice precum și locul de desfășurare a evenimentelor menționate în Cererea de finanțare nu reprezintă o rezervare a domeniului public al Municipiului Toplița și nu reprezintă nici durata Contractului de finanțare. Datele calendaristice de desfășurare a activităților se vor specifica în



ISO 9001

ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TOPLIȚA
Bd. N. BĂLCESCU NR. 14
Tel/ Fax: 0266341871 / 0266341772
E-mail: secretariat@primariatoplita.ro
www.primariatoplita.ro



ISO 14001



Cererea de finanțare în vederea programării lor de principiu (se va menționa data evenimentului cu perioada estimată de montare și demontare a logisticii amplasate pe domeniul public – unde este cazul);

(9) În cazul în care un proiect se desfășoară în incinta altor instituții publice se va prezenta acceptul / consensul de principiu a respectivelor instituții publice, după caz.

(10) Întocmirea unui proiect de buget foarte bine fundamentat și detaliat care să includă toate cheltuielile legate de activitățile care urmează să se desfășoare, cu argumentarea oportunității și nivelului acestora.

(11) Solicitantul este obligat să declare pe propria răspundere toate veniturile preconizate și cheltuielile previzionate a fi efectuate legate de derularea programului pentru care se solicită finanțarea nerambursabilă de la Municipiul Toplița (ex. sprijin de la consiliul local, cereri de finanțare depuse la alte instituții și organizații finanțatoare, composesorate, donații, sponsorizări, vânzări bilete și altele).

(12) Controlul asupra desfășurării programului, proiectului de sport finanțate din bugetul municipiului Toplița se exercită de către organele proprii de specialitate ale Primăriei municipiului Toplița, cu atribuții în domeniul controlului financiar-fiscal, precum și de alte organe de control abilitate de lege.

14. Instrucțiuni privind data limită care trebuie respectată și formalitățile care trebuie îndeplinite

(1) Cererea de solicitare a finanțării nerambursabile se depune într-un plic sigilat la sediul administrativ al Primăriei Municipiului Toplița, str. Nicolae Bălcescu, nr.14 sau scanată într-un singur fișier în format PDF cuprinzând toate materialele solicitate, care va fi înaintat în format electronic în cursul zilei respective la adresa de e-mail secretariat@primariatoplita.ro, semnate electronic de către beneficiar.

(2) Data limită de depunere este ____ 2022, orele 12:00. Denumirea fișierului PDF va conține denumirea entității care solicită finanțare nerambursabilă și titlul proiectului pe scurt.

(3) Riscul înaintării documentelor aferente propunerilor de proiecte pe email: secretariat@primariatoplita.ro, cu respectarea termenului limită prevăzut mai sus, este în sarcina exclusivă a solicitantului.

(4) Netransmiterea tuturor documentelor solicitate mai sus sau încărcarea altor documente decât cele solicitate de către finanțator duce la respingerea documentației încărcate, pentru neconformitate administrativă.

(5) Municipiul Toplița, ca autoritate finanțatoare poate organiza anual una sau mai multe sesiuni de selecție de cereri de finanțare.

15. Instrucțiuni privind modul de elaborare și de prezentare a propunerii de proiect

(1) Solicitantul are obligația de a elabora propunerea de proiect, în conformitate cu prevederile din Ghidul solicitantului.

(2) Propunerea de proiect trebuie să aibă caracter ferm și obligatoriu din punct de vedere al conținutului și trebuie să fie semnată, pe propria răspundere, de către solicitant sau de către o persoană împuternicită de acesta. Bugetul rămâne ferm pe toată durata de îndeplinire a contractului de finanțare nerambursabilă.

(3) Solicitantul are obligația de a exprima sumele în lei în propunerea de proiect.

(4) Solicitantul are obligația de a prezenta documentele cerute de autoritatea finanțatoare, pentru a permite verificarea de către autoritatea finanțatoare a capacităților sale.



ISO 9001

ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TOPLIȚA
Bd. N. BĂLCESCU NR. 14
Tel/ Fax: 0266341871 / 0266341772
E-mail: secretariat@primariatoplița.ro
www.primariatoplița.ro



ISO 14001



(5) Autoritatea finanțatoare are obligația de a respecta caracterul confidențial al informațiilor prezentate de către solicitanți în scopul verificării îndeplinirii cerințelor de calificare.

16. Dreptul de a solicita clarificări privind Ghidul solicitantului

(1) Orice solicitant care a obținut, în condițiile prezentei legi, un exemplar al documentației pentru elaborarea și prezentarea propunerii de proiect are dreptul de a solicita și de a primi clarificări din partea autorității finanțatoare.

(2) Autoritatea finanțatoare are obligația de a transmite răspuns la orice solicitare de clarificări, dar numai la acele solicitări primite cu cel puțin 6 zile înainte de data limită pentru depunerea propunerilor de proiect.

(3) Autoritatea finanțatoare are obligația de a transmite răspunsul la solicitările de clarificări cu cel puțin 4 zile înainte de data limită pentru depunerea propunerilor de proiect.

(4) Autoritatea finanțatoare are dreptul de a completa din proprie inițiativă, în vederea clarificării, documentația pentru elaborarea și prezentarea propunerilor de proiecte și este obligată să comunice în scris tuturor solicitanților orice astfel de completare. Transmiterea comunicării trebuie să respecte intervalul de timp prevăzut la alineatul precedent.

17. Condițiile de modificare sau de retragere a proiectului

Depunerea, modificarea sau retragerea propunerii de proiect se face cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art.123 al Legii nr. 98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările ulterioare.

18. Condițiile de anulare a selecției de proiecte

Autoritatea finanțatoare are dreptul de a anula aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă în condițiile prevăzute de art. 213 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările ulterioare.

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

a) este persoană fizică autorizată, respectiv persoană juridică înființată în conformitate cu prevederile legale cu activitate în domeniul turismului, organizații, asociații ori fundații, care desfășoară activități în domeniul turismului, pe raza administrativ-teritorială a Municipiului Toplița sau culte religioase – constituite conform legii.

b) nu are datorii la bugetul de stat sau la bugetul local;

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

(2) Municipiul Toplița - Primăria are obligația de a verifica prin personalul din cadrul Biroului achiziții, investiții, proiecte-programe, alături de compartimentele juridic și contabilitate a instituției precum și CNIPT Toplița.

(3) Municipiul Toplița - Primăria poate cere solicitantului toate documentele pe care le consideră necesare pentru verificarea respectării condițiilor prevăzute la alin (1), din prezentul articol.

(4) Autoritatea finanțatoare trebuie să repete procedura de selecție de proiecte în cazul în care există un singur participant.

(5) În cazul în care în urma repetării procedurii numai un participant a depus propunerea de proiect, autoritatea finanțatoare are dreptul de a atribui contractul de finanțare nerambursabilă acestuia, în condițiile legii.

19. Organizarea și funcționarea comisiei de selecție și comisiei de soluționare a contestațiilor

(1) Selecția cererilor de finanțare se realizează de către comisia de selecție constituită la nivelul Municipiului Toplița, prin dispoziție de primar.



ISO 9001

ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TOPLIȚA
Bd. N. BĂLCESCU NR. 14
Tel/ Fax: 0266341871 / 0266341772
E-mail: secretariat@primariatoplița.ro
www.primariatoplița.ro



ISO 14001



- (2) Comisia de selecție este alcătuită dintr-un număr de 5 membri, care să aibă competențe în activitatea pentru care se depune finanțare.
- (3) Președintele fiecărei comisii va desemna dintre membrii acestora, după consultarea prealabilă a acestora, secretariatul fiecărei comisii.
- (4) Organizarea și desfășurarea activității comisiei de selecție, a celei de soluționare a contestațiilor, sunt cele stabilite prin prezentul Ghid și pot fi detaliate prin hotărâri ale Consiliului local, astfel comisia de evaluare și selecție a proiectelor de turism are următoarele atribuții:
 - a. analizează și notează cererile de finanțare în conformitate cu grila de acordare a punctajelor;
 - b. stabilește ierarhia cererilor de finanțare în funcție de valoarea, importanța sau reprezentativitatea proiectului de turism, pe baza punctajului acordat;
 - c. poate indica liniile de buget care vor putea fi finanțate din cadrul Bugetului de Venituri și Cheltuieli al cererii de finanțare care a întrunit punctajul total minim prevăzut în Ghid.
 - d. poate invita la un interviu inițiatorul ofertei, sau poate solicita în scris clarificări cu privire la cererea de finanțare depusă.
- (5) Selecția, respectiv ierarhizarea cererilor de finanțare va fi consemnată într-un proces verbal, rezultatul selecției se va da publicității pe pagina de web a Primăriei municipiului Toplița (www.primariatoplița.ro).
- (6) Comisia de soluționare a contestațiilor va fi formată din 3 persoane conform componenței prevăzute din prezentul Ghid.
- (7) Comisia de soluționare a contestațiilor, în cazul depunerii unor contestații, va fi convocată în termen de 3 zile. Ședințele vor fi conduse de președintele comisiei, iar soluționarea contestațiilor va fi consemnată într-un proces verbal și adusă la cunoștința contestatarilor.
- (8) Comisiile lucrează valabil în prezența majorității membrilor care le compun și hotărăsc prin votul majorității membrilor care le compun.
- (9) Pentru cazurile în care membrii comisiei nu pot participa la selecția ofertelor, se va desemna câte un membru supleant, atât pentru personalul angajat al Primăriei Toplița, cât și pentru personalul de specialitate. Neparticiparea la procedura de evaluare a ofertelor de turism se realizează cu anunțarea scrisă a finanțatorului cu cel puțin 24 de ore înainte de deschiderea cererilor de finanțare.
- (10) În componența comisiei de soluționare a contestațiilor nu pot fi numiți membrii care au făcut parte din comisia de selecție.

20.

- (1) Solicitanții au dreptul să formuleze contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea selecției și să le depună la sediul Primăriei Municipiului Toplița în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință acestora a rezultatului selecției.
- (2) Contestațiile se soluționează în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor.

21. Comunicări

- (1) Orice comunicare, solicitare, informare, notificare determinate de aplicarea prevederilor prezentului GHID, se vor face sub formă de document scris.
- (2) Orice document scris trebuie înregistrat în momentul depunerii, transmiterii și al primirii la registratura Primăriei Municipiului Toplița;
- (3) Documentele transmise prin poștă electronică sau fax vor fi luate în considerare numai în măsura în care au fost confirmate de primire și expeditorului i s-a comunicat număr de înregistrare dat de registratura Primăriei Municipiului Toplița;



ISO 9001

ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TOPLIȚA
Bd. N. BĂLCESCU NR. 14
Tel/ Fax: 0266341871 / 0266341772
E-mail: secretariat@primariatoplița.ro
www.primariatoplița.ro



ISO 14001



Nu sunt eligibile:

- proiecte ale cărui beneficiar nu se încadrează în criteriul stabilit la pct. 5 din prezentul Ghid;
- proiectele ale cărui beneficiar nu și-a îndeplinit obligațiile de plată exigibile a impozitelor și taxelor către bugetul de stat și bugetele locale, precum și contribuțiile pentru asigurările sociale de stat;
- furnizează informații false în documentele prezentate;
- proiectele ale căror beneficiari nu prezintă raportul de activitate pe anul 2021 ori acțiunile din aceste proiecte/programe sunt neconforme ori contrare scopului asociației/fundației;
- proiectele ale cărui beneficiar a comis o gravă greșeală în materie profesională sau nu și-a îndeplinit obligațiile asumate printr-un alt contract de finanțare nerambursabilă, în măsura în care autoritatea finanțatoare poate aduce ca dovadă mijloace probante în acest sens;
- proiectele ale cărui beneficiar 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;
- proiectele ale cărui beneficiar nu prezintă declarațiile pe propria răspundere menționate în prezentul Ghid;
- documentațiile incomplete sau completate în mod necorespunzător;
- cererile ce au ca obiect activități nerelevante pentru obiectivele programului;
- proiectele care nu corespund cu scopurile și obiectivele declarate în programul lansat;
- cererile pentru sume solicitate ce reprezintă mai mult de 90% din valoarea totală a proiectului;
- proiecte care nu au buget foarte bine fundamentat și detaliat;
- contribuția proprie nu este de minim 10% din bugetul total al proiectului;
- proiectele ale căror activități sunt începute sau finalizate la data încheierii contractului de finanțare nerambursabilă;
- netransmiterea tuturor documentelor solicitate sau încărcarea altor documente decât cele solicitate.

22. Procedura depunerii cererilor de finanțare, a evaluării și a selecționării acestora

- (1) Publicarea anunțului privind sesiunea de selecție pe site-ul Primăriei Municipiului Toplița, precum și în presa scrisă, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data limită pentru depunerea cererilor de finanțare.
- (2) Anunțul public privind sesiunile de selecție va conține cel puțin următoarele informații: perioada în care pot fi depuse proiectele pentru turism, adresa exactă și intervalul orar de funcționare, adresă coerentă de email și un număr de telefon pentru transmiterea informațiilor suplimentare.
- (3) Selecția constă în ierarhizarea cererilor de finanțare în funcție de valoarea, importanța sau reprezentativitatea acțiunii/proiectului/programului pentru domeniul turismului respectiv, pe baza punctajului acordat de comisie, conform Formularului de Evaluare.
- (4) Convocarea comisiei se realizează de către responsabilul delegat din cadrul personalului de la alin.(5), sub formă de convocator scris, transmis membrilor acestora cu cel puțin 48 de ore înainte de ziua programării ședinței de evaluare sau de soluționare a contestațiilor.
- (5) Comunicarea publică a rezultatului selecției pe site-ul Primăriei Municipiului Toplița, <http://www.primariatoplița.ro>
- (6) Soluționarea contestațiilor de către Comisia de soluționare a contestațiilor (dacă este cazul).

23.

- (1) Cererea de finanțare este analizată de către toți membrii comisiei de selecție, în ședință comună a acestora, înregistrată audio-video, la sediul Primăriei Municipiului Toplița, și va fi notată potrivit prevederilor din prezentul Ghid.
- (2) Pentru fiecare solicitare de finanțare nerambursabilă comisia de selecție completează un Formular de evaluare.



ISO 9001

ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TOPLIȚA
Bd. N. BĂLCESCU NR. 14
Tel/ Fax: 0266341871 / 0266341772
E-mail: secretariat@primariatoplita.ro
www.primariatoplita.ro



ISO 14001



- (3) După finalizarea procedurii de selecție a cererilor de finanțare comisia de selecție anunță în scris persoanele juridice de drept public sau privat, autorizate, respectiv înființate în condițiile legii – selecționate, despre rezultatul selecției, precum și fondurile propuse a fi alocate, atât aprobarea finanțării nerambursabile, cât și neaprobarea acesteia, în ultimul caz menționat comisia este obligată să comunice în scris neregulile pentru care a fost declarat neeligibilă oferta depusă.
- (4) Biroul achiziției, investiții, proiecte-programe, alături de compartimentele juridic și contabilitate a instituției precum și Serviciul Casa de Cultură și Cinematograful „Călimani” și comisia de selecție se vor îngriji ca lista cuprinzând persoanele fizice sau persoanele juridice de drept public sau privat, autorizate, respectiv înființate sau recunoscute în condițiile legii române, care au primit finanțări nerambursabile și cuantumul acestora, să fie făcută publică în mod oficial.
- (5)

24.

(1) Pentru a participa la selecția de oferte, solicitanții trebuie să îndeplinească, cumulativ, următoarele condiții:

- să fie persoană fizică sau juridică de drept public sau privat, fără scop patrimonial, autorizată, respectiv înființată sau recunoscută în condițiile legii, sau entități care, potrivit actelor constitutive, pot desfășura activități sportive;
- să nu aibă datorii la bugetul de stat sau la bugetul local;
- să fi respectat obligațiile asumate prin Contractele de finanțare nerambursabilă anterioare;
- să aibă alte surse de finanțare în cuantum de minim 10% a finanțării nerambursabile solicitate / acordate;
- să nu fie în incapacitate de plată;
- să nu facă obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare, ori să fie deja în stare de dizolvare sau lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- reprezentanții legali ai organizației să nu fi fost condamnați pentru: abuz de încredere, gestiune frauduloasă, înșelăciune, delapidare, dare sau luare de mită, mărturie mincinoasă, fals, uz de fals, deturnare de fonduri;
- să nu aibă conturile bancare blocate conform unei hotărâri judecătorești definitive.

(2) Comisia de selecție a ofertelor dar și cea de soluționare a contestațiilor poate cere solicitantului toate documentele pe care le consideră necesare, pentru verificarea respectării condițiilor mai sus menționate.

(3) Comisia de selecție a ofertelor dar și cea de soluționare a contestațiilor are dreptul de a nu permite participarea la selecția de proiecte, solicitanților care nu și-au îndeplinit obligațiile asumate prin Contractele de finanțare anterioare sau nu îndeplinesc condițiile de eligibilitate de la alin. 1 al prezentului articol.

25. Criterii de evaluare

(1) Criteriile de evaluare ale comisiei și de grila de acordare a punctajelor pentru cererile de finanțare sunt:

Nr. Crt	CRITERIU	Punctaj Maxim
1.	Calitatea și originalitatea proiectului	25
	1.1 Originalitatea abordării temei proiectului și caracterul inovator al proiectului (în cazul proiectelor ajunse la un nr. mare de ediții se va evalua capacitatea de a se reinnoi ca și concept cu scopul de a atrage noi categorii de public. Va fi evaluată și notorietatea dobândită de-a lungul timpului, succesul edițiilor anterioare).	10
	1.2. Factorul de excelență în domeniul turismului (membrii implicați în	15



ISO 9001

ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TOPLIȚA
Bd. N. BĂLCESCU NR. 14
Tel/ Fax: 0266341871 / 0266341772
E-mail: secretariat@primariatoplita.ro
www.primariatoplita.ro



ISO 14001



	domeniul turismului, evenimente deosebite, invitați speciali, rezultate deosebite, activitate anterioară).	
2.	Relevanța Proiectului	30
	2.1. Relevanța proiectului pentru contextul turistic local local (aria tematică, perioada în care se desfășoară proiectul, locul de desfășurare, parteneriate strategice, ani tematici, etc.).	15
	2.2. Capacitatea proiectului de a acționa ca și catalizator al dezvoltării orașului, de a consolida identitatea și imaginea locului și de a exploata potențialul turistic al acestuia	15
3.	Fezabilitatea proiectului	15
	<i>3.1. Experiența managerială și capacitatea de implementare</i>	<i>10</i>
	3.1.1. Solicitantul are suficientă experiență în managementul de proiect și capacitate de administrare a proiectelor turistice	5
	3.1.2. Solicitantul are suficientă competență în domeniul căruia se adresează proiectul.	5
	<i>3.2. Metodologie</i>	<i>5</i>
	3.2.1. Adecvarea activităților în funcție de obiective, coerența proiectului.	5
4.	Rezultatele, impactul și sustenabilitatea proiectului cultural propus	15
	4.1. Audiența proiectului: Impactul asupra grupului / grupurilor țintă, public estimat, acoperirea în mass-media.	10
	4.2. Capacitatea proiectului de a fi continuat, de a genera sustenabilitate și/sau audiență viitoare.	5
5.	Buget	15
	5.1. Cheltuielile propuse reflectă în mod real raportul cost-valoare vs. beneficii aduse de proiect.	5
	5.2. Cheltuielile se încadrează în limitele legale corespunzătoare, sunt justificate și oportune. Costurile estimative nu au fost supra sau sub dimensionate.	10
	PUNCTAJ TOTAL MAXIM	100

- (2) Fiecare cerere de finanțare va fi analizată de toți membrii comisiei de selecție și notată potrivit dispozițiilor de la alin. 1;
- (3) Pentru a fi selectată în vederea finanțării, o ofertă culturală trebuie să întrunească un punctaj total minim de 50 puncte.
- (4) În cazul în care punctajul total obținut de proiect este mai mic de 50 puncte, oferta nu este eligibilă pentru a primi finanțare.
- (5) NU toate proiectele care vor întruni punctajele minime necesare vor putea primi finanțare, departajarea făcându-se în funcție de punctajul de la criteriul 2, alocarea sumelor făcându-se în limita bugetului disponibil la momentul aprobării.
- (6) În situația în care se constată diferențe mai mari de 20 de puncte între punctajele totale acordate pentru același proiect, președintele comisiei de selecție va convoca o reuniune de reevaluare comună a ofertei în cauză.
- (7) La finalizarea lucrărilor, Comisia de evaluare și selecție va întocmi un raport intermediar. Lista proiectelor selectate va fi adusă la cunoștință publică pe <http://www.primariatoplita.ro>
- (8) În cazul în care există contestații, Comisia de soluționare a contestațiilor va analiza solicitările și la finalizarea lucrărilor, va înainta un Raport intermediar către Comisia de evaluare și selecție.
- (9) Comisia de evaluare și selecție va lua act de Raportul intermediar al Comisiei de soluționare a contestațiilor și va înainta Raportul final al procedurii de selecție



ISO 9001

ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TOPLIȚA
Bd. N. BĂLCESCU NR. 14
Tel/ Fax: 0266341871 / 0266341772
E-mail: secretariat@primariatoplița.ro
www.primariatoplița.ro



ISO 14001



- (10) În cursul procedurii de evaluare a propunerilor de proiecte, autoritatea finanțatoare poate solicita clarificări și completări ale documentelor depuse de beneficiari pentru verificarea îndeplinirii criteriilor de eligibilitate. Documentele nedepuse de solicitant nu vor fi solicitate ulterior de către Comisia de evaluare/selectare.
- (11) Numărul de participanți la procedura de selecție de proiecte nu este limitat.
- (12) Autoritatea finanțatoare va repeta procedura de selecție de proiecte în cazul în care există un singur participant.
- (13) În cazul în care în urma repetării procedurii numai un participant a depus propunerea de proiect, autoritatea finanțatoare are dreptul de a atribui contractul de finanțare nerambursabilă acestuia, în condițiile legii.
- (14) Comisia de evaluare și selecție va proceda la analiza și evaluarea proiectelor și se va întocmi un Proces Verbal în care se va arata situația evaluării și selectării proiectelor, cele care vor fi selectate și cele respinse la finanțare, cu motivarea de vigoare.

26. Încheierea contractului

În vederea asigurării transparenței autoritatea finanțatoare va da publicității lista proiectelor selectate și va comunica în termen de 15 zile după evaluarea propunerilor de proiecte beneficiarului rezultatul selecției, în vederea prezentării acestuia la contractare.

Contractul se încheie între Municipiul Toplița reprezentat de către Primăria Municipiului Toplița și asociația/fundația căreia i s-a selecționat proiectul.

Autoritatea finanțatoare va transmite spre publicare în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, un anunț de atribuire a contractului de finanțare nerambursabilă, nu mai târziu de 30 de zile de la data încheierii contractului.

Dacă în termen de 30 de zile de la data comunicării rezultatului selecției solicitantul nu se prezintă pentru încheierea contractului de cofinanțare se consideră că finanțarea nu a fost acceptată, iar proiectele în cauză se elimină de la finanțare.

La încheierea contractului de finanțare nerambursabilă, beneficiarul este obligat să semneze o declarație de imparțialitate, anexă la contract.

În cadrul programului, implementarea proiectelor trebuie să se desfășoare în anul bugetar respectiv, activitățile proiectelor trebuie să fie derulate în perioada următoare semnării contractului de finanțare nerambursabilă, iar proiectele trebuie să fie decontate conform contractului de finanțare nerambursabilă și metodologia de decontare.

27.

- (1) În vederea încheierii Contractului de finanțare, Primăria Municipiului Toplița va solicita beneficiarilor următoarele documente:
 - a. certificat de atestare fiscală eliberat de Administrația Finanțelor Publice care să ateste situația privind plata taxelor și impozitelor la bugetul general consolidat, valabil la data prezentării acestuia, în original;
 - b. certificate de atestare fiscală eliberate de Direcția Fiscală Locală a Municipiului Toplița și Direcțiile Fiscale Locale ale unității administrativ teritoriale în care își au



ISO 9001

ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TOPLIȚA
Bd. N. BĂLCESCU NR. 14
Tel/ Fax: 0266341871 / 0266341772
E-mail: secretariat@primariatoplița.ro
www.primariatoplița.ro



ISO 14001



- sediul / domiciliul / reședința solicitanții, care să ateste situația privind plata taxelor și impozitelor la bugetul local, valabile la data prezentării acestora, în original;
- c. dovada existenței altor surse de finanțare proprii și / sau atrase (extrase de cont bancar, contracte de sponsorizare, contracte de parteneriat având prestabilită valoarea financiară, contracte de finanțare sau alte forme de sprijin financiar ferme din partea unor terți), în copie, semnate și ștampilate cu mențiunea „conform cu originalul”, după cum urmează:
- i. Contractele de sponsorizare trebuie să fie încheiate conform normelor legale, să aibă ca obiect acoperirea cheltuielilor aferente acestei oferte sportive și să aibă prestabilită valoarea financiară, în lei, fără TVA.
 - ii. Contractele de sponsorizare sunt exceptate de la condiția de eligibilitate a cheltuielilor privind obligația ca toate documentele justificative să fie emise după data de încheiere a Contractului de finanțare.
 - iii. Pentru contractele de sponsorizare prestări servicii se va indica linia bugetară pe care intenționează să se prezinte la decontul financiar contabil respectiva prestare de serviciu, drept contribuție proprie.
 - iv. Se va preciza data limită de primire a banilor sau a prestării serviciilor, dată care nu poate să fie ulterioară datei de finalizare a proiectului sponsorizat.
 - v. În cazul instituțiilor publice, se va admite drept dovadă a existenței altei surse de finanțare proprii sau atrase, fila de buget aprobată, cu indicarea capitolului și articolului în care sunt prevăzute sumele destinate proiectului pentru sport
- (2) Contractul de finanțare se încheie doar în măsura în care s-a făcut dovada existenței contribuției beneficiarului și au fost depuse toate documentele enumerate la alin. (1).
- (3) Contractul cadru de finanțare este Anexa nr. 3 a HCL de aprobare a programului de turism
- (4) Contractul de finanțare va fi completat în concordanță cu activitățile și obiectivele menționate de solicitant în Cererea de finanțare tip, cerere care a făcut obiectul selecției sau reevaluării Comisiei de evaluare și selecție a proiectelor pentru sport.
- (5) Contractul de finanțare va fi completat de către finanțator (inclusiv anexele), ștampilat și semnat de către reprezentantul legal și de către responsabilul financiar / juridic al beneficiarului.
- (6) După semnarea contractului de către autoritatea finanțatoare, beneficiarul are obligația să ridice un exemplar original al contractului de finanțare, să prezinte factura de avans (dacă este cazul).

28. Soluționarea contestațiilor

Persoana care se consideră vătămată într-un drept al său ori într-un interes legitim printr-un act al autorității contractante, cu încălcarea dispozițiilor legale, are dreptul de a contesta actul respectiv pe cale administrativ-jurisdicțională sau în justiție.

Despăgubirile se solicită numai prin acțiune în justiție, în conformitate cu dispozițiile legii contenciosului-administrativ.

29. Modificarea contractului (Act adițional, aviz, notificare)

- (1) Contractul poate să fie modificat numai în cazuri temeinic justificate, cu acordul ambelor părți, consemnat în scris prin Act adițional sau Aviz. Notificarea este unilaterală.
- (2) În cazul în care beneficiarul constată că din motive obiective, independente de modul lui de organizare, evenimentele cuprinse în Contractul de finanțare nu pot fi duse la îndeplinire, sau bugetul proiectului necesită modificări, are posibilitatea să solicite încheierea unui act adițional al



ISO 9001

ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TOPLIȚA
Bd. N. BĂLCESCU NR. 14
Tel/ Fax: 0266341871 / 0266341772
E-mail: secretariat@primariatoplita.ro
www.primariatoplita.ro



ISO 14001



Contractului de finanțare prin depunerea unui Memoriu justificativ cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de desfășurarea evenimentelor propuse a fi modificate.

- (3) Comisia de evaluare și selecție a proiectelor evaluează Memoriul justificativ și poate să reconfirme sau nu, punctajul acordat anterior proiectului.
 - (1) În cazul reconfirmării punctajului, Comisia va recomanda încheierea Actului adițional. În situația reducerii punctajului sub 50 puncte, proiectul inițial devine neeligibil, iar Contractul de finanțare este reziliat.
 - (2) În situația în care solicitantul dorește, din motive obiective, să modifice data sau locul de desfășurare al unui eveniment/atelier cuprins în Contractul de finanțare, va trimite o Solicitare de avizare a modificării propuse. Solicitarea de avizare va trebui depusă înainte de desfășurarea evenimentului pentru care se solicită modificarea. În mod excepțional, în week-end, în cazul în care, din motive neprevăzute, evenimentul trebuie reprogramat sau relocat imediat, din motive independente de voința organizatorului, Solicitarea de avizare se poate transmite prin email la adresa secretariat@primariatoplita.ro. Avizul va fi acordat de către responsabilul de proiecte al Primăriei Municipiului Toplița. NU se impune încheierea unui act adițional.
 - (3) Beneficiarul poate efectua modificări asupra bugetului Contractului de finanțare, prin transferuri între liniile din cadrul aceluiași capitol bugetar de cheltuieli eligibile sau între capitolele bugetare, dacă acestea nu afectează scopul principal al proiectului și dacă nu modifică valoarea totală eligibilă. Astfel de realocări se pot efectua numai în limita a 10 % din suma înscrisă inițial pe linia / capitolul bugetar de pe care se dorește să se facă transferul. Atenție! Linia bugetară de pe care s-a efectuat și linia de buget unde a fost realocat transferul de 10 %, se blochează și nu mai pot fi făcute alte realocări de sume. În acest sens, Beneficiarul, în momentul depunerii decontului final, va formula o Notificare și va atașa bugetul rezultat în urma aplicării transferurilor.
 - (4) Schimbarea adresei sau modificarea contului bancar al Beneficiarului pot face obiectul unei simple Notificări.

30. Durata contractului de finanțare

- (1) Contractul intră în vigoare la data semnării lui de către reprezentantul legal al Municipiului Toplița, Primarul.
- (2) Durata Contractului de finanțare este perioada cuprinsă între data semnării acestuia și momentul stingerii tuturor obligațiilor dintre părțile contractante, respectiv până la data achitării sumelor stabilite prin Raportul de evaluare întocmit de comisia de evaluare.
- (3) Durata Contractului de finanțare nu este egală cu perioada de implementare a proiectului. Perioada de implementare a proiectului este perioada cuprinsă între ziua semnării contractului de finanțare și data 25 de finalizare a ultimei activități (eveniment) bugetate din cadrul proiectului (sunt excluse de la calcul activitățile de decont și monitorizare). Această perioadă este relevantă pentru departamentul financiar contabil în vederea eligibilității unor cheltuieli și încadrarea în termenele de depunere a deconturilor.
- (4) Durata Contractului de finanțare nu este egală cu durata derulării proiectului. Durata derulării proiectului este numărul estimat de luni necesare implementării proiectului, începând cu luna în care se semnează contractul de finanțare și până la finalizarea tuturor activităților (inclusiv activitatea de monitorizare, cu durata de maxim 7 zile lucrătoare). Această durată este relevantă pentru Comisia de evaluare și selecție a proiectelor în vederea stabilirii faptului că proiectul nu excedă, ca perioadă de desfășurare, durata unui exercițiu financiar (anul în cursul căruia se acordă finanțarea).

31. Decontarea și alocarea sumei

Primăria Municipiului Toplița va efectua plata către asociațiile/organizațiile neguvernamentale, fără scop lucrativ, selectați în cadrul procedurii de selecție publică de proiecte, prin virament în contul bancar al acesteia, în două tranșe conform prevederilor contractului încheiat, prima dată în termen de



ISO 9001

ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TOPLIȚA
Bd. N. BĂLCESCU NR. 14
Tel/ Fax: 0266341871 / 0266341772
E-mail: secretariat@primariatopli.ro
www.primariatopli.ro



ISO 14001



maxim 30 de zile de la data semnării contractului de finanțare, iar a doua după depunerea documentelor justificative pentru prima transa, dar nu mai târziu de 14 decembrie 2022.

DECONTUL DE CHELTUIELI

Cuprins:

- A. Stabilirea eligibilității unei cheltuieli**
 - a. Încadrarea pe liniile bugetare
 - b. Cerințele de formă și conținut ale documentelor justificative
 - c. Raportul de activitate
- B. Procedura decontării cheltuielilor**
 - a. Reguli de decontare
 - b. Tranșele de finanțare
 - c. Graficul decontării
- C. Centralizator al documentelor justificative de natură contabilă**

Abrevieri:

A1 – Anexa nr.1 la Contractul de finanțare - descrierea proiectului

A2 – Anexa nr.2 BVC

BVC – Buget de venituri și cheltuieli

BFF – Buget formă inițială

DFC – Decont financiar-contabil

FA – Finanțare alocată

CP – Contribuție proprie

Ch – Chitanță

OP – Ordin de plată

BF – Bon fiscal ștampilat

PVR – proces verbal de recepție

NIR – Notă de intrare recepție

SP – Stat de plată

DP – Dovadă plată

OD – Ordin de deplasare

PMT – Primăria Municipiului Toplița

Art. 32. Stabilirea eligibilității unei cheltuieli

- (1) Documentul de referință în analiza unui dosar de decont îl reprezintă Contractul de finanțare cu toate modificările lui ulterioare (acte adiționale, notificare realocare buget, raportări forță majoră etc.).
- (2) Bugetul de Venituri și Cheltuieli (Anexa 2 la Contractul de finanțare) rezultat în urma tuturor modificărilor (denumit Buget Formă Finală - BFF), va fi tratat întotdeauna unitar cu informațiile cuprinse în Descrierea proiectului de turism (Anexa 1 la Contractul de finanțare).
- (3) Pentru a fi aprobată și decontată, o cheltuială trebuie să fie eligibilă. Același criteriu de eligibilitate este valabil atât pentru cheltuielile aferente finanțării alocate, cât și pentru cele aferente contribuției proprii a Beneficiarului, cu mențiunea că acestea din urmă vor fi doar aprobate, nu și decontate. În acest sens, se va ține cont de toate restricționările prezentate în acest Ghid de finanțare.
- (4) Pentru a fi eligibilă, o cheltuială trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:
 - a. să fie legală, mai precis să se încadreze în tipul cheltuielilor eligibile și să fie cuprinsă în Bugetul de venituri și cheltuieli a cererii sau a Contractului de finanțare. În consecință, o încadrare corectă pe liniile bugetare asigură respectarea legalității cheltuielilor efectuate;



ISO 9001

ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TOPLIȚA
Bd. N. BĂLCESCU NR. 14
Tel/ Fax: 0266341871 / 0266341772
E-mail: secretariat@primariatoplița.ro
www.primariatoplița.ro



ISO 14001



- b. să îndeplinească toate cerințele de formă și conținut specifice documentelor justificative, cuprinse în prezentul Ghid de finanțare;
- c. să fie efectuate după data semnării de către ambele părți a Contractului de finanțare, cu excepția contractelor de sponsorizare / parteneriate prezentate drept contribuție proprie, care pot fi încheiate și anterior semnării Contractului de finanțare;
- d. cheltuiala să fie justificată, oportună și efectuată în vederea realizării acțiunilor și evenimentelor cuprinse în Contractul de finanțare. Documentul de referință în acest sens, îl reprezintă Raportul de activitate.

33.

Încadrarea pe liniile bugetare Pentru a fi eligibilă, o cheltuială trebuie să fie conform încadrată în conținutul unei linii bugetare.

- (1) Liniile bugetare de cheltuieli: cheltuielile proiectului de turism sunt structurate în două categorii distincte:
 - a. cheltuieli de realizare a proiectului (partea 1);
 - b. cheltuieli pentru acțiunile promoționale și de publicitate (partea a 2-a).
- (2) Fiecărei cheltuieli îi va fi stabilită apartenența la una dintre cele două categorii, apoi la linia bugetară corespunzătoare (în funcție de elementele descrise mai jos) și va fi decontată ca atare.
- (3) ! **Nu se admite** decontarea unei cheltuieli având ca obiect promovarea sau publicitatea, de pe o linie aferentă cheltuielilor de realizare a proiectului pentru turism sau invers, chiar dacă tipul cheltuielii este identic (ex. prestări servicii).
- (4) ! **Nu se admite** ca decontarea unei cheltuieli, pentru care există o linie bugetară specifică, să se facă de pe o linie bugetară generală. (Exemplu: prestările servicii transport se vor deconta exclusiv de pe linia bugetară specifică „Transport” (1.7.) și nu de pe linia generală „Prestări servicii” (1.11.), prin urmare nu va putea fi decontat același tip de cheltuială de pe două linii bugetare diferite.
- (5) ! **Nu se admite** decontarea utilităților (gaz, curent, apă, telefon etc.) aferente sediilor beneficiarilor sau angajaților.
- (6) ! **Atenție:**
 - a. Finanțările nerambursabile alocate nu pot fi folosite pentru acoperirea unor debite ale beneficiarilor sau pentru cheltuieli salariale ale persoanelor juridice de drept public beneficiare
 - b. Observațiile asupra liniilor bugetare sunt valabile atât în ceea ce privește decontarea, cât și în ceea ce privește construcția BVC, în faza completării cererii de finanțare sau a Contractului de finanțare
 - c. Exemplificarea unor tipuri de cheltuieli pentru a descrie liniile bugetare nu este exhaustivă, are doar menirea de a explicita cât mai lămuritor utilizarea liniilor bugetare.
 - d. În cazul prestării de servicii sau livrării de bunuri (de la același furnizor), dacă valoarea totală este de până la 500 de lei, se poate întocmi, în loc de contract, o comandă către furnizor. Această precizare este valabilă pentru toate tipurile de prestării servicii sau livrări bunuri
 - e. Contribuțiile sociale obligatorii și impozitul pe venit vor fi încadrate pe liniile bugetare pe care au fost încadrate și veniturile efective realizate și supuse impozitării.

34. Cheltuieli pentru realizarea proiectului de turism

- (1) Potrivit Codului fiscal, se consideră prestare de servicii, orice operațiune care nu este livrare de bunuri,
 - a. În consecință, BVC este compus din:
 - i. 2 linii bugetare care reprezintă „livrări de bunuri” (Alte costuri materiale și Dotări);



ISO 9001

ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TOPLIȚA
Bd. N. BĂLCESCU NR. 14
Tel/ Fax: 0266341871 / 0266341772
E-mail: secretariat@primariatoplita.ro
www.primariatoplita.ro



ISO 14001



- ii. 10 linii bugetare care reprezintă „prestări de servicii”.
 - b. Dintre cele 10 linii de prestări servicii, una este *generală* – sub denumirea de „Alte prestări servicii”, iar restul sunt specifice, practic detaliate pe câte un tip de prestări.
 - c. Regula de întocmire a BVC: se vor completa mai întâi liniile specifice după care, prestările de servicii care nu se pot încadra pe acestea, vor fi incluse pe linia generală „Alte prestări servicii”.
 - d. Regula de decontare: se va deconta fiecare tip de prestare de servicii de pe linia specifică, căreia îi aparține, după care restul cheltuielilor cu prestările, care nu se regăsesc pe liniile specifice, vor fi decontate de pe linia bugetară „Alte prestări servicii”.
- (2) Costuri de producție** - linia bugetară „Costuri de producție” va cuprinde totalitatea costurilor legate de asigurarea logistică a producției și a desfășurării evenimentului. Un eveniment este definit,
- a. Tipul de cheltuieli care se decontează de pe această linie bugetară
 - i. Linia bugetară „Costuri de producție” va cuprinde totalitatea costurilor legate de asigurarea logistică a producției și a desfășurării evenimentului.
 - ii. Costurile de logistică aferente reprezentațiilor, cuprind costurile privind acordarea avizelor de racordare la rețelele de utilități și costul utilităților direct legate de desfășurarea evenimentelor de turism, costurile tuturor avizelor care trebuie obținute în vederea desfășurării evenimentelor, plata diverselor taxe către organismele specializate în gestionarea drepturilor de autor (UCMR-ADA, etc) aferente evenimentelor, prestările de servicii legate de scenotehnică, scenografie, decoruri, transportul echipamentelor, costuri materiale, pază și protecție, alte prestări servicii.
 - iii. În cazul în care contractul conține, pe lângă onorariul artistului invitat și costurile de producție aferente prestației acestuia (costuri cu manipularea, transportul echipamentelor, instrumentelor, costul specialiștilor implicați), costurile de producție vor fi decontate, defalcat, de pe această linie. Exemple: costuri materiale; prestări servicii scenotehnică; prestări servicii scenografie; prestări servicii personal implicat în producția evenimentului; realizare costume; transport echipamente, alte bunuri; taxe; avize; contribuții; organisme de gestionare drepturi autor; alte prestări servicii aferente reprezentațiilor.
 - b. Documente justificative necesare în vederea decontării:
 - i. În cazul în care prestatorul este persoană juridică / PFA:
 - 1. contract / comandă, după caz;
 - 2. factură;
 - 3. chitanță / bon fiscal sau ordin de plată;
 - 4. proces verbal de recepție a serviciului prestat.
 - ii. În cazul persoanelor fizice:
 - 1. contract;
 - 2. stat de plată și dispoziție de plată;
 - 3. ordine de plată impozit / contribuții (stabilite conform Codului Fiscal);
 - 4. declarație pe propria răspundere privind statutul prestatorului angajat / pensionar / șomer, în cazul decontării CAS;
 - 5. proces verbal de recepție a serviciului prestat.
 - iii. Valoarea contractului de prestări servicii pentru persoanele fizice va fi stabilită în suma netă, cu obligația achitării contribuțiilor și impozitului, conform legii.
 - iv. În cazul în care suma ordinului de plată pentru contribuții sau impozit este mai mare decât cea aferentă proiectului (sunt plătiți și alți colaboratori), fie se completează un



ISO 9001

ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TOPLIȚA
Bd. N. BĂLCESCU NR. 14
Tel/ Fax: 0266341871 / 0266341772
E-mail: secretariat@primariatoplița.ro
www.primariatoplița.ro



ISO 14001



ordin de plată distinct aferent obligațiilor proiectului de turism, fie se atașează o notă explicativă, în care se detaliază componența sumelor achitate.

- v. În cazul avizelor, utilităților, taxelor (nu se încheie un contract), se va prezenta o notă justificativă, conținând denumirea proiectului de turism, data și locul de desfășurare.

Nu există restricții de decontare. Costurile de producție pot fi decontate din finanțarea alocată sau considerate contribuție proprie.

(3) Închirieri de spații și aparatură și altele asemenea

- a. Tipul de cheltuieli care se decontează de pe această linie bugetară
- Linia va cuprinde cheltuielile cu închirierea de spații și aparatură și altele asemenea, necesare realizării proiectului de turism.
 - Este obligatorie întocmirea unui proces verbal de predare-primire. În contracte, va fi precizată obligatoriu durata de închiriere, care trebuie să se raporteze la durata evenimentului de turism. Bunurile pot fi închiriate doar de către proprietarul acestora.
- b. Documente justificative necesare în vederea decontării:
- contract;
 - factură;
 - chitanță / bon fiscal sau ordin de plată;
 - proces verbal predare-primire/recepție.
- c. Restricții de decontare: închirierile pot fi decontate din finanțarea alocată sau considerate contribuție proprie. Nu vor putea fi decontate cheltuielile cu închirierea unor bunuri pentru desfășurarea unor activități de natură economică, colaterale proiectului de turism și nici nu vor putea fi considerate contribuție proprie.

(4) Cheltuieli cu onorarii

- a. Tipul de cheltuieli care se decontează de pe această linie bugetară: linia va cuprinde toate contractele încheiate cu persoane fizice a căror obiect intră sub incidența drepturilor de autor sau conexe;
- b. Documentele justificative necesare în vederea decontării:
- Contract (Valoarea contractului de prestări servicii pentru persoanele fizice va fi stabilită în sumă netă, cu obligația achitării contribuțiilor și a impozitului, conform legii)
 - Stat de plată și dispoziție de plată
 - Ordine de plată impozit/contribuții (stabilite conform Codului Fiscal); (În cazul în care suma ordinului de plată pentru contribuții sau impozit este mai mare decât cea aferentă proiectului (de ex. sunt plătiți și alți colaboratori), fie se completează un ordin de plată distinct, aferent obligațiilor proiectului de turism, fie se atașează o notă explicativă, în care se detaliază componența sumelor achitate.)
 - Declarație pe propria răspundere privind statutul prestatorului angajat/ pensionar/ șomer, în cazul decontării CAS
 - Proces verbal de recepție a serviciului prestat.
- c. Restricții de decontare: Nu există restricții de decontare. Cheltuielile cu onorariile vor putea fi decontate din finanțarea alocată sau considerate contribuție proprie. Nu vor fi decontate, de pe această linie, contractele încheiate cu persoanele juridice.

(5) Premii

- a. Tipul de cheltuieli care se decontează de pe această linie bugetară: premiile acordate cu ocazia unor concursuri desfășurate în cadrul proiectului, așa cum au fost prevăzute în Contractul de finanțare. Acordarea premiilor va respecta toate prevederile fiscale în acest sens.



ISO 9001

ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TOPLIȚA
Bd. N. BĂLCESCU NR. 14
Tel/ Fax: 0266341871 / 0266341772
E-mail: secretariat@primariatoplița.ro
www.primariatoplița.ro



ISO 14001



- b. Documente justificative necesare în vederea decontării:
- i. regulamentul de desfășurare a concursului și de acordare a premiilor; (Valoarea premiului va fi stabilită în sumă netă, cu obligația achitării impozitului, conform legii.)
 - ii. procesul verbal de acordare a premiilor, componența juriului;
 - iii. stat de plată;
 - iv. dispoziție de plată;
 - v. ordine de plată impozit; (În cazul în care suma ordinului de plată pentru contribuții sau impozit este mai mare decât cea aferentă proiectului (de ex. sunt plătiți și alți colaboratori), fie se completează un ordin de plată distinct, aferent obligațiilor proiectului de turism, fie se atașează o notă explicativă, în care se detaliază componența sumelor achitate.)
 - vi. declarație pe propria răspundere privind statutul prestatorului angajat/ pensionar/ șomer, în cazul decontării CAS.
- c. Restricții de decontare: Nu există restricții de decontare, dar acordarea premiilor trebuie prevăzută ca activitate în descrierea proiectului.

(6) Tipărituri

- a. Tipul de cheltuieli care se decontează de pe această linie bugetară: Se vor deconta de pe această linie doar cheltuielile aferente proiectelor editoriale sau expoziții foto tipărire foto.
- b. Documente justificative necesare în vederea decontării:
- i. Contract
 - ii. Factură
 - iii. chitanță / bon fiscal sau ordin de plată;
 - iv. proces verbal recepție servicii de tipărire și produse finite (tipăriturile).
- c. Restricții de decontare: Nu există restricții de decontare.

(7) Realizare de studii și cercetări

- a. Tipul de cheltuieli care se decontează de pe această linie bugetară: Cheltuielile cu contractele de drepturi de autor, în vederea realizării de studii sau cercetări în domeniul turismului, vor fi decontate de pe această linie.
- b. Documente justificative necesare în vederea decontării:
- i. contract; (Valoarea contractului de prestări servicii pentru persoanele fizice va fi stabilită în suma netă, cu obligația achitării contribuțiilor și impozitului, conform legii.)
 - ii. stat de plată și dispoziție de plată;
 - iii. ordine de plată impozit / contribuții (stabilite conform Codului Fiscal); (În cazul în care suma ordinului de plată pentru contribuții sau impozit este mai mare decât cea aferentă proiectului (de ex. sunt plătiți și alți colaboratori), fie se completează un ordin de plată distinct aferent obligațiilor proiectului pentru turism, fie se atașează o notă explicativă, în care se detaliază componența sumelor achitate.)
 - iv. declarație pe propria răspundere privind statutul prestatorului angajat / pensionar / șomer, în cazul decontării CAS;
 - v. proces verbal de recepție a serviciului prestat
- c. Restricții de decontare: Realizarea de studii și cercetări trebuie să fie activitatea principală a proiectului, să fie un proiect de cercetare în domeniul culturii. Alte restricții de decontare nu există.

(8) Transport intern sau internațional:



ISO 9001

ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TOPLIȚA
Bd. N. BĂLCESCU NR. 14
Tel/ Fax: 0266341871 / 0266341772
E-mail: secretariat@primariatoplița.ro
www.primariatoplița.ro



ISO 14001



a. Tipul de cheltuieli care se decontează de pe aceasta linie bugetară: Cheltuielile de transport sunt decontate din finanțarea acordată doar pentru participanți și invitați în temeiul HG 1860 / 2006, actualizată, pentru:

- i. serviciile de transport prestate de către o firmă specializată;
- ii. serviciile de transport cu mijloacele de transport în comun
- iii. transportul cu autoturismul proprietate personală (consum stabilit prin HG 1860 / 2006);
- iv. transportul cu un autoturism aflat în proprietatea sau în folosința Beneficiarului (consum stabilit prin HG 1860 / 2006).

Pentru toate tipurile de transport se vor completa tabele de transport pentru participanți / invitați / echipă de proiect (vezi „Modele de tabele”). Participanții sunt persoanele care îndeplinesc efectiv actul; invitații pot fi reprezentanți ai mass-media, etc.

b. Documente justificative necesare în vederea decontării:

- i. Serviciile de transport prestate de către o firmă specializată:
 1. contract / comandă;
 2. factură;
 3. chitanță / ordin de plată / bon fiscal;
 4. proces verbal de recepție a serviciilor de transport;
 5. Tabel transport (vezi „Modele de tabele”).
- ii. Serviciile de transport cu mijloacele de transport în comun
 1. ordin de deplasare;
 2. dispoziție de plată;
 3. copie C.I. / Pașaport;
 4. bilete avion / tren / autobuz etc;
- iii. Transportul cu autoturismul proprietate personală (consumul stabilit prin HG 1860 / 2006, actualizată):
 1. ordin de deplasare;
 2. dispoziție de plată;
 3. bon de benzină pentru certificarea prețului combustibilului la momentul deplasării;
 4. copie C.I. a invitatului / participantului;
 5. copie a talonului mașinii cu care s-a efectuat deplasarea.
- iv. Transportul cu un autoturism aflat în proprietatea sau în folosința Beneficiarului (consum stabilit prin HG 1860 / 2006, actualizată):
 1. foaie de parcurs;
 2. bon de benzină pentru certificarea prețului combustibilului la momentul deplasării;
 3. copie C.I. a invitatului / participantului;
 4. copie a talonului mașinii cu care s-a efectuat deplasarea.
- v. Restricții de decontare:
 1. Limita stabilită privind consumul per / 100 km conform prevederilor legale.
 2. Nu sunt eligibile cheltuielile efectuate pentru transportul persoanelor care prestează diverse servicii, altele decât cele artistice sau invitați, în cadrul proiectului (de ex. instalator, tehnician etc.)
 3. Cheltuielile efectuate pentru transportul echipei de proiect pot fi considerate contribuție proprie



ISO 9001

ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TOPLIȚA
Bd. N. BĂLCESCU NR. 14
Tel/ Fax: 0266341871 / 0266341772
E-mail: secretariat@primariatoplița.ro
www.primariatoplița.ro



ISO 14001



(9) Cazarea:

- a. Tipul de cheltuieli care se decontează de pe această linie bugetară:
 - i. Cheltuiala cu cazarea este decontată din finanțarea acordată doar pentru participanți și invitați în temeiul HG 1860 / 2006, actualizată.
 - ii. Participanții sunt persoanele care îndeplinesc efectiv actul; invitații pot fi reprezentanți ai massmedia, critici de artă, etc.
 - iii. Cheltuielile cu cazarea pentru echipa de implementare a proiectului se aprobă din contribuția proprie pentru cazarea o unitate de cazare de categorie maxim 3 stele. În cazul în care categoria hotelului este superioară, va fi considerată cheltuială eligibilă numai $\frac{1}{2}$ din tariful perceput.
 - iv. Cheltuiala cu cazarea va fi decontată din finanțarea acordată, doar în cazul cazării participanților și invitaților la o unitate de cazare de categorie de maxim 3 stele. În cazul în care categoria hotelului este superioară, va fi decontată din finanțare acordată, $\frac{1}{2}$ din tariful perceput, diferența este considerată cheltuială neeligibilă.
- b. Documente justificative necesare în vederea decontării
 - i. contract / comandă;
 - ii. factură;
 - iii. chitanță / bon fiscal sau ordin de plată;
 - iv. diagramă cazare; (Va fi prezentată diagrama persoanelor cazare, cu confirmarea unității de primire. Diagrama va conține datele de identificare ale persoanelor cazare și perioada de cazare.)
 - v. tabelul participanților / invitaților / echipă de proiect (vezi „Modele de tabele”).
- c. Restricții de decontare:
 - i. Decontarea din finanțarea alocată, se face pentru cheltuiala cu cazarea la o unitate de primire de maxim 3 stele, conform prevederilor legale.
 - ii. Nu sunt eligibile cheltuielile efectuate pentru cazarea persoanelor care prestează diverse servicii în cadrul proiectului, altele decât cele artistice sau invitați în cadrul proiectului (de ex. instalator, tehnician etc.) sau valorile ce depășesc $\frac{1}{2}$ din prețul cazării la o unitate clasificată peste 3 stele. Cheltuielile efectuate pentru cazarea echipei de proiect, pot fi considerate contribuie proprie.

(10) Masă/Diurnă

- a. Tipul de cheltuieli care se decontează de pe această linie bugetară:
 - i. Cheltuiala cu masa este decontată din finanțarea acordată, doar pentru participanți și invitați. Participanții sunt persoanele care îndeplinesc efectiv actul; invitații pot fi reprezentanți ai massmedia, critici de artă, etc. Se acoperă în limita de **50** de lei / pers. / zi.
 - ii. Contractul va preciza că nu vor fi servite băuturi alcoolice (sau va fi atașat meniul zilnic, din care va rezulta acest lucru).
 - iii. Diurna se acordă pentru participanți, în aceleași condiții precum cele stabilite pentru salariații instituțiilor publice, acordată în situația în care nu se asigură cheltuielile de masa
- b. Documente justificative necesare în vederea decontării
 - i. În cazul cheltuielilor de masă:
 1. contract / comandă;
 2. factură;
 3. chitanță / bon fiscal sau ordin de plată;
 4. proces verbal de recepție a serviciilor sau a bunurilor (alimente)



ISO 9001

ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TOPLIȚA
Bd. N. BĂLCESCU NR. 14
Tel/ Fax: 0266341871 / 0266341772
E-mail: secretariat@primariatopli.ro
www.primariatopli.ro



ISO 14001



5. tabelul participanților / invitaților / echipa de implementare a proiectului (vezi „Modele de tabele”).
- ii. În cazul acordării diurnei:
 1. dovada angajării;
 2. ordin de deplasare;
 3. dispoziție de plată
 4. diurna externă se acordă în funcție de țara de destinație, conform legislației în vigoare.
- c. Restricții de decontare:
 - i. Cheltuielile de masa ale participanților si/sau nu vor depăși 50 de lei / pers. / zi. Contractul va preciza ca nu vor servi băuturi alcoolice, sau va fi atașat meniul zilnic din care va rezulta acest lucru.
 - ii. Suma ce depășește limita de 50 de lei / pers. / zi, este considerată cheltuială neeligibilă;
 - iii. Nu sunt eligibile cheltuielile cu masă pentru persoanele care prestează diverse servicii în cadrul proiectului, altele decât cele artistice sau invitați (de ex. instalator, tehnician etc.).
 - iv. Cheltuielile efectuate pentru masa echipei de implementare a proiectului pot fi considerate contribuție proprie, fiind cheltuială eligibilă în limita de 50 de lei / pers. / zi.

(11) Achiziția de dotări necesare derulării proiectului:

- a. Tipul de cheltuieli care se decontează de pe această linie bugetară:
 - i. orice bun necesar implementării proiectului, achiziționat în corelare cu activitățile declarate ale proiectului.
 - ii. Cheltuielile pentru achiziționarea de dotări necesare derulării proiectului, se acoperă în limita de 2.500 lei/bucată.
- b. Documente justificative necesare în vederea decontării:
 - i. Contract/comandă;
 - ii. factură;
 - iii. chitanță / bon fiscal sau ordin de plată;
 - iv. notă de intrare recepție (NIR).
- c. Restricții de decontare:
 - i. în cazul obiectelor de inventar, valoarea totală a acestora, achiziționate cu scopul de dotări necesare derulării proiectului de turism, nu poate depăși suma de 2.500 lei/bucată.
 - ii. În cazul mijloacelor fixe achiziționate în cadrul proiectului, se consideră eligibile și se poate deconta doar contravaloarea amortizării mijloacelor fixe, aferente perioadei de desfășurare a evenimentului / proiectului de turism;
 - iii. Suma care depășește 2.500 lei NU poate fi considerată contribuție proprie.

(12) Prestări servicii altele:

- a. Tipul de cheltuieli care se decontează de pe această linie bugetară: Pe această linie bugetară se vor deconta doar prestările de servicii care nu pot fi regăsite pe liniile de prestări servicii specifice, ce pot fi realizate atât de persoane juridice cât și de persoane fizice:
 - i. contractele de prestări servicii de impresariere sau intermediere. În cazul în care persoana juridică care intermediază nu deține un cod CAEN corespunzător, este



ISO 9001

ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TOPLIȚA
Bd. N. BĂLCESCU NR. 14
Tel/ Fax: 0266341871 / 0266341772
E-mail: secretariat@primariatoplița.ro
www.primariatoplița.ro



ISO 14001



- obligatoriu să reiasă din conținutul contractului că nu are beneficii financiare de pe urma acestei intermediari
- ii. Prestările de servicii artistice. În acest caz se va menționa numărul persoanelor din staff-ul artistului care vor beneficia, după caz, de servicii cazare, transport și masă în cadrul proiectului.
 - iii. Prestările de servicii contabile sau juridice, necesare în vederea realizării proiectului (a întocmirii decontului).
 - iv. Prestările de servicii de organizare a evenimentelor care sunt conținute în proiectul de turism.
 - v. Serviciile prestate de către echipa de implementare a proiectului. Cheltuielile de personal pot fi acoperite pentru remunerarea salariaților sau colaboratorilor beneficiarului, care desfășoară activități în cadrul proiectului (echipa de implementare a proiectului), numai aferent perioadei de realizare a acestuia, în limita unui procent de 20 % din totalul finanțării nerambursabile acordate. Aceste cheltuieli se vor acoperi numai pentru desfășurarea de activități care se regăsesc în Clasificația ocupațiilor din România. Orice activitate dependentă, necesară realizării proiectului (așa cum este ea definită în Codul Fiscal) va fi inclusă în acest procent.
 - vi. **Atenție! Finanțările nerambursabile alocate nu pot fi folosite pentru cheltuieli salariale ale persoanelor juridice de drept public beneficiare.**
 - vii. Prestarea serviciilor de jurizare.
 - viii. Prestarea altor servicii de transport (altele decât a persoanelor).
 - ix. Prestarea serviciilor poștale.
- b. Documente justificative necesare în vederea decontării:
- i. În cazul în care prestatorul este persoană juridică / PFA:
 1. contract sau comandă;
 2. factură;
 3. chitanță / bon fiscal sau ordin de plată;
 4. proces verbal de recepție a serviciului prestat.
 - ii. În cazul persoanelor fizice:
 1. contract; (Valoarea contractului de prestări servicii pentru persoanele fizice va fi stabilită în sumă netă, cu obligația achitării contribuțiilor și impozitului, conform legii.)
 2. stat de plată și dispoziție de plată; (n cazul în care suma ordinului de plată pentru contribuții sau impozit este mai mare decât cea aferentă proiectului (sunt plătiți și alți colaboratori), fie se completează un ordin de plată distinct, aferent obligațiilor proiectului de turism, fie se atașează o notă explicativă, în care se detaliază componența sumelor achitate.)
 3. ordine de plată impozit / contribuții (stabilite conform Codului Fiscal);
 4. declarație pe propria răspundere privind statutul prestatorului angajat / pensionar / șomer, în cazul decontării CAS;
 5. Proces verbal de recepție a serviciului prestat.
- c. Restricții de decontare:
- i. Prestările de servicii se pot deconta din finanțarea acordată, sau pot fi considerate contribuție proprie.
 - ii. Excepție: Cheltuielile cu serviciile prestate de către echipa de implementare a proiectului. Cheltuielile ce depășesc limita de 20 % aplicat la valoarea finanțării



ISO 9001

ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TOPLIȚA
Bd. N. BĂLCESCU NR. 14
Tel/ Fax: 0266341871 / 0266341772
E-mail: secretariat@primariatoplița.ro
www.primariatoplița.ro



ISO 14001



acordate, 20 % aplicat la valoarea finanțării acordate, sunt considerate cheltuieli neeligibile.

- iii. Costurile legate de plata echipei de proiect vor fi evidențiate și prezentate conform modelului de tabel, regăsit la secțiunea: Modele de tabele.

(13) Costuri Materiale (altele)

- a. Tipul de cheltuieli care se decontează de pe această linie bugetară:
 - i. Orice cheltuială cu materialele consumabile care sunt necesare realizării proiectului, mai puțin cele aferente reprezentațiilor (teatrale, cinematografice, muzicale etc.). Acestea din urmă vor fi decontate de pe linia 1.1. „Costuri de producție”.
 - ii. Materialele consumabile reprezintă bunurile care vor fi „consumate” total sau parțial în cadrul derulării proiectului. Sunt, în general, bunurile cu valoare de achiziție mică, care se consumă total sau parțial cu ocazia proiectului.
 - iii. Necesitatea costurilor materiale trebuie să rezulte din specificul acțiunilor, descrise în Contractul de finanțare (spre exemplu: pentru organizarea unui atelier de creativitate pentru copii, este de înțeles necesitatea achiziționării de pensule, creioane colorate, cartoane etc.). În cazul în care utilitatea materialelor nu rezultă implicit, este necesară completarea dosarului de decont cu o notă justificativă, prin care să fie explicată utilitate bunurilor achiziționate.
- b. Documente justificative necesare în vederea decontării
 - i. contract cu furnizorul sau comandă;
 - ii. factură;
 - iii. chitanță / bon fiscal, ordin de plată sau borderou de achiziție;
 - iv. proces verbal de recepție sau NIR (nota intrare-recepție). (Procesul verbal de recepție (PVR) sau Nota de intrare recepție (NIR), confirmă recepția bunurilor, conform contract sau comandă.)
- c. Restricții de decontare: Nu exista restricții de decontare. Sumele pot fi decontate din finanțarea alocată, sau considerate drept contribuție proprie a beneficiarului.

35. Cheltuieli pentru acțiunile de publicitate și promovare

(1) Liniile bugetate descrise sunt următoarele, conform BVC:

- a. Închirieri de spații și aparatură
- b. Onorarii cf. Lege 8 / 1996, actualizată (inclusiv realizarea de materiale foto, video)
- c. Tipărituri
- d. Prestări servicii
- e. Costuri materiale

(2) Liniile care constituie această parte a bugetului, vor respecta prevederile descrise în Cap. 1, cu precizarea că obiectul tuturor cheltuielilor se va raporta la acțiunile de promovare sau publicitate. În cazul în care, din echipa de implementare a proiectului fac parte persoane care au atribuții în cadrul acțiunilor de publicitate și promovare, valoarea acelor contracte va respecta restricția aplicată cheltuielilor cu echipa de proiect

(3) În cazul contractelor de drepturi de autor / conexe sau prestări servicii decontate în cadrul acestui Capitol, drepturile de autor / conexe vor fi cesionate exclusiv / neexclusiv atât beneficiarului cât și neexclusiv, pe perioadă nedeterminată și fără limită teritorială către autoritatea finanțatoare, Primăria Municipiului Toplița. La decont va fi depusă, în format electronic și opera de creație intelectuală ce face obiectul contractului de drepturi de autor / conexe sau a contractului de prestări servicii, acolo unde este cazul.

(4) În cazul contractelor de închiriere de spații de publicitate și a contractelor de prestare de servicii de promovare, operatorul are posibilitatea să opteze încadrarea cheltuielii pe una din liniile de buget, 2.1 sau 2.4, în momentul semnării contractului de finanțare.



ISO 9001

ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TOPLIȚA
Bd. N. BĂLCESCU NR. 14
Tel/ Fax: 0266341871 / 0266341772
E-mail: secretariat@primariatopli.ro
www.primariatopli.ro



ISO 14001



36. Veniturile proiectului

- (1) Linia bugetară de venituri din cadrul Veniturilor proiectului care poate avea implicații asupra decontării, este linia „Sponsorizări”, în cazul în care există sponsorizări nonfinanciare (bunuri sau prestări servicii).
- (2) Beneficiarul poate opta pentru prezentarea în conținutul dosarului de decont, a contractului de sponsorizare / parteneriat nonfinanciar, care a constituit dovada contribuției proprii în faza de semnare a contractului de sponsorizare și a cărui obiect a fost recepționat în desfășurarea proiectului. De asemenea, el poate prezenta și un contract de sponsorizare nonfinanciar, încheiat ulterior semnării contractului de finanțare.
- (3) Valoarea contractului de sponsorizare reprezintă strict contribuție proprie a Beneficiarului. Beneficiarul nu poate prezenta un contract de sponsorizare spre decontare, cu alte cuvinte el nu poate pretinde decontarea din partea autorității finanțatoare a unor bunuri sau servicii, pe care el le-a obținut gratuit din partea altei entități fizice sau juridice.
- (4) Realizarea obiectului contractului de sponsorizare va fi confirmată prin NIR, sau prin proces verbal de recepție a serviciilor, după caz.

37. Cerințele de formă și conținut ale documentelor justificative

- (1) Pentru a fi eligibile, documentele justificative care constituie dosarul de decont, trebuie să respecte anumite cerințe din punct de vedere al formei și conținutului
- (2) De la începutul dosarului spre finalul acestuia, documentele justificative vor avea următoarea ordine:
 - a. Raportul financiar intermediar sau final;
 - b. Copia Contractului de finanțare, actele adiționale, avizele (cu toate semnăturile). Pentru decontul final se va depune și notificarea privind realocarea bugetară semnată, stampilată;
 - c. Raportul de activitate semnat, stampilat (doar pentru decont final);
 - d. Declarația pe proprie răspundere conform căreia proiectul nu a fost generator de profit (doar pentru decont final, pentru beneficiarii care nu au obținut profit din activitățile proiectului);
 - e. Fișa rezultatului financiar al proiectului, sau fișa veniturilor și a cheltuielilor din evidența contabilă, aferente proiectului, în cazul în care activitățile proiectului au generat profit (doar pentru decont final);
 - f. Registrul de casă semnat, cuprinzând toate plățile efectuate;
 - g. Extrasul de cont, cuprinzând toate plățile efectuate;
 - h. Documentele contabile justificative propuse spre decontare
 - i. Raport de monitorizare mass-media și Dosarul de presă al proiectului;
 - j. Tipărituri realizate în cadrul proiectului: 1 exemplar din fiecare tip de material produs (în cazul panourilor outdoor se vor depune fotografiile ale acestora). Tipăriturile se returnează la cerere, ele nu se păstrează în arhivă;
 - k. CD – foto / video realizate ca obiect al contractelor de cesiune drepturi de autor, sau conexe, sau de prestări servicii Cap. 2 BVC.
- (3) Reguli de prezentare a documentelor contabile justificative, astfel vor respecta următoarele cerințe:
 - a. vor fi îndosariate în ordinea liniilor bugetare, așa cum acestea sunt ordonate în Bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului, aferent Contractului de finanțare
 - b. dosarul de decont pentru avans se va depune obligatoriu în termen de 45 de zile calendaristice de la plata avansului. Dosarul de decont pentru tranșa finală se va depune obligatoriu în termen de 30 de zile calendaristice de la finalizarea ultimei acțiuni prevăzute în anexa nr. 2 a Contractului de finanțare.
 - c. Fiecare cheltuială va fi prezentată sub forma unui pachet format din:
 - i. documentul de plată (chitanțe, ordine plată, dispoziție plată, borderou achiziție)



ISO 9001

ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TOPLIȚA
Bd. N. BĂLCESCU NR. 14
Tel/ Fax: 0266341871 / 0266341772
E-mail: secretariat@primariatoplița.ro
www.primariatoplița.ro



ISO 14001



- ii. factură;
 - iii. contractul / comandă;
 - iv. proces verbal de recepție a produselor / serviciilor / NIR;
 - v. alte documente justificative, în funcție de tipul cheltuielii.
- d. Toate documentele vor fi semnate și stampilate, prezentate în copie lizibilă, semnată pentru conformitate cu originalul
 - e. Fiecare linie bugetară utilizată va fi delimitată prin separatoare.
 - f. Dacă un document contabil se referă la mai multe linii bugetare, acesta va fi prezentat în copie în secțiunea fiecărei linii bugetare la care se referă. La fel, dacă documentul este inclus în două deconturi ale aceluiași proiect.
 - g. Dosarul de decont va conține un număr de telefon sau e-mail al persoanei care răspunde de întocmirea decontului.
 - h. În cazul documentelor redactate într-o altă limbă decât limba română, toate documentele prezentate la decont vor fi traduse în limba română de către un traducător autorizat.
- (4) Cerințe asupra conținutului documentelor justificative:
- a. Raportul financiar intermediar / final constă în completarea unui formular găsit ca anexă a prezentului Ghid și trebuie să dețină (dacă este cazul):
 - i. Contractul încheiat între Beneficiar și Furnizor / Prestator / Sponsor:
 1. Contractul va conține toate elementele obligatorii (număr, dată, părți, obiect, valoare, durată, etc.);
 2. Nu se vor admite corecturi asupra datei și numărului contractului.
 3. Data contractului nu poate fi anterioară datei de încheiere a contractului de finanțare, excepție fac contractele de sponsorizare prezentate drept contribuție proprie
 4. Data contractului nu poate fi ulterioară evenimentului sau acțiunii la a cărei realizare contribuie prin cheltuială angajată.
 5. Contractele de sponsorizare de bunuri sau alte servicii, vor putea acoperi doar contribuția proprie. Cu alte cuvinte, Finanțatorul nu poate deconta Beneficiarului un serviciu sau contravaloarea unor bunuri, pe care acesta le-a primit cu titlu gratuit. Contravaloarea bunurilor sau a serviciilor, va fi obligatoriu menționată. Contravaloarea sponsorizării nu poate conține TVA. În cazul bunurilor livrate se va atașa avizul de însoțire a mărfurilor. În cazul bunurilor închiriate se va face dovada apartenenței acestora la patrimoniul Sponsorului (documente din contabilitate, fișa mijlocului fix, etc.).
 6. Contractul va conține toate datele de identificare ale părților
 7. Una dintre părți este obligatoriu beneficiarul finanțării.
 8. Persoanele care reprezintă părțile, sunt cele care semnează contractul.
 9. În obiectul contractului este obligatorie menționarea titlului proiectului precum și, după caz, a acțiunii sau a evenimentului din cadrul proiectului, la care acesta se referă. Se vor aduce toate precizările legate de obiectul contractului: data calendaristică (ora, după caz), locația etc.
 10. Se vor menționa denumirea exactă și detaliată a produselor furnizate, sau serviciile prestate
 11. În cazul în care contractul are anexe, acestea vor fi prezentate alături de contract.
 12. Anexele contractului vor avea număr și dată, nu se vor admite corecturi. Anexa nu poate avea o dată anterioară contractului.
 13. În cazul în care contractul face referire la o comandă, aceasta trebuie prezentată alături de contract



ISO 9001

ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TOPLIȚA
Bd. N. BĂLCESCU NR. 14
Tel/ Fax: 0266341871 / 0266341772
E-mail: secretariat@primariatoplița.ro
www.primariatoplița.ro



ISO 14001



14. În funcție de obiect, contractul va fi înscris în Raportul de activitate, în dreptul evenimentului la a cărui realizare a contribuit.
 15. Obiectul contractului va reprezenta obiectul Procesului de predare-recepție, întocmit la finalizarea activității contractate;
 16. Este obligatorie corelația dintre obiectul contractului și linia bugetară aferentă (valabil și în cazul unui contract cadru). De exemplu: nu poate fi inclusă pe linia bugetară Cheltuieli de transport, o cheltuială care are ca obiect servicii de cazare).
 17. Este obligatorie legătura directă dintre obiectul contractului și conținutul proiectului (descriș în Anexa 1 a Contractului de finanțare). De exemplu: serviciile de cazare nu reprezintă o cheltuială eligibilă, dacă în descrierea proiectului nu se prevede nici o deplasare).
 18. Este obligatorie corelația dintre obiectul contractului și codul CAEN al partenerului de contract (în timpul verificării poate fi solicitat codul CAEN al prestatorului).
 19. În cazul în care obiectul contractului este format dintr-un cumul de activități, servicii etc., contractul sau anexele vor preciza tariful stabilit pentru fiecare în parte.
 20. Dacă tariful este prevăzut în valută, se va preciza obligatoriu data cursului valutar la care se va face facturarea sau plata.
 21. În cazul contractelor încheiate cu persoane fizice, tariful, prețul sau retribuiția vor fi menționate la valoarea lor netă, cu obligația achitării tuturor contribuțiilor conform legii.
 22. Contractul trebuie să precizeze modalitățile de plată (avans, plată finală etc).
 23. Valoarea contractului reprezintă valoarea maximă ce poate fi decontată, chiar în situația în care suma aferentă facturată, sau plătită este mai mare.
 24. Toate obligațiile părților se vor referi strict la realizarea proiectului finanțat
 25. Dacă este cazul, se vor aduce precizări legate de transport, cazare, masă, asigurări sau alte obligații conexe, generatoare de costuri.
 26. Se va specifica durata prestării serviciului.
 27. Durata contractului trebuie să fie corelată cu durata proiectului de finanțare.
 28. Contractul va fi semnat și stampilat de către ambele părți, prin reprezentanții lor
 29. În cazul în care suma prevăzută spre a fi angajată, este mai mică de 500 de lei, în loc de contract, se poate prezenta o comandă completată și o notă justificativă, prin care se aduc clarificări asupra cheltuielii respective, cu precizarea titlului proiectului.
 30. Atât contractele aferente cheltuielilor din finanțarea nerambursabilă, cât și cele efectuate din contribuția proprie, respectă același regim.
 31. În cazul tranzacțiilor internaționale, contractele aferente vor fi prezentate traduse în limba română, de către un traducător autorizat
- ii. Comanda: Respectă OMFP nr. 3512 / 2008, cu modificările și completările ulterioare.
 - iii. Factura fiscală va fi întocmită în conformitate cu prevederile Codului Fiscal și va conține următoarele informații:
 1. Seria și numărul facturii
 2. Data emiterii facturii; data facturii este obligatoriu ulterioară datei contractului care are la bază tranzacția.
 3. Datele de identificare ale furnizorului, identice cu cele prezentate în contractul care stă la baza tranzacției.
 4. Datele de identificare ale cumpărătorului; cumpărătorul este obligatoriu beneficiarul finanțării.



ISO 9001

ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TOPLIȚA
Bd. N. BĂLCESCU NR. 14
Tel/ Fax: 0266341871 / 0266341772
E-mail: secretariat@primariatopli.ro
www.primariatopli.ro



ISO 14001



5. Datele completate în câmpul Descriere produse / servicii, vor fi în conformitate cu contractul / comanda care stă la baza tranzacției. Dacă factura este achitată cu un bon fiscal, numărul și data bonului vor fi trecute pe factură.
 6. Factura conține obligatoriu referirea la contractul care stă la baza tranzacției, sau denumirea proiectului de turism.
- iv. Chitanță / ordin de plată / dispoziție de plată / stat de plată / borderou achiziție:
1. Documentele vor fi completate în conformitate cu OMFP nr. 3512 / 2008 privind documentele financiar-contabile.
 2. Documentele vor face referire obligatorie la numărul și data facturii pe care o achită.
 3. Ordinele de plată electronice vor fi prezentate alături de extrasul de cont;
 4. Ordinele de plată către trezorerie vor fi prezentate alături de extrasul de cont;
 5. Statul de plată va fi semnat de conducătorul instituției, achitarea va fi atestată prin semnătura persoanei căreia i se cuvin banii. Statul de plată va fi însoțit de Dispoziția de plată
 6. Nicio plată nu va fi decontată de către finanțator fără dovada efectuării plăților către furnizori / prestatori.
- v. Procesul verbal de recepție:
1. Va avea număr de înregistrare, dată și va face referire la contractul / comanda care a stat la baza tranzacției.
 2. În cazul achiziționării de bunuri, intrarea în gestiune va fi atestată prin Nota de Intrare- recepție (NIR). Modul de completare va fi în conformitate cu OMFP nr. 3512 / 2008.
 3. În cazul prestărilor de servicii (de orice tip), executarea lor va fi atestată prin Procesul verbal de recepție
 4. Obiectul procesului verbal de recepție va fi identic cu obiectul contractului a cărei realizare o atestă
- vi. Notă de intrare-recepție (NIR), conform OMFP nr. 3512 / 2008, cu modificările și completările ulterioare. Recepția bunurilor se va face înainte de data de desfășurare a activității / evenimentului, nemaifiind necesară prezentarea procesului verbal de recepție.
- vii. Ordin de deplasare
- viii. Notă justificativă
- ix. Tabel participanți/ invitați/ echipă de proiect

38. Procedura decontării cheltuielilor/ principii bugetare

- (1) Principiul Bugetar: Nu se decontează decât cheltuielile aferente liniilor bugetare cuprinse în BVC aferent Contractului de finanțare, respectiv BFF
- (2) Principiul eficienței, eficacității și economicității: în cazul în care o cheltuială eligibilă nu poate fi justificată din punctul de vedere al nivelului sumelor angajate și plătite, cheltuiala va putea fi decontată parțial, respectând principiul eficienței, eficacității și economicității cheltuielilor.
- (3) Principiul necompensării între sumele aferente liniilor bugetare: În cazul în care în urma realocării bugetare, rămân linii bugetare neacoperite de cheltuieli, acestea nu vor putea fi compensate cu sume aferente altor linii bugetare. Raportul financiar poate să conțină sume mai mari decât valoarea totală a proiectului, dar în final nu va putea fi decontată o sumă mai mare decât cea prevăzută în Contractul de finanțare, chiar în situația în care cheltuielile reale sunt mai mari.
- (4) Cheltuirea integrală a sumelor prevăzute pe liniile bugetare. Realocarea bugetară: Sumele aferente liniilor bugetare, vor fi cheltuite integral, pe fiecare linie bugetară în parte. Odată cu



ISO 9001

ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TOPLIȚA
Bd. N. BĂLCESCU NR. 14
Tel/ Fax: 0266341871 / 0266341772
E-mail: secretariat@primariatoplita.ro
www.primariatoplita.ro



ISO 14001



depunerea decontului final, în cazul în care liniile nu sunt complet cheltuite, există posibilitatea transferării unui procent de maxim 10 % aplicat la valoarea oricărei linii bugetare, care nu a fost complet cheltuită, spre una sau mai multe linii, a căror cheltuieli aferente prezintă depășiri ale sumelor alocate inițial. În cadrul acestor transferuri, o linie nu poate fi utilizată / modificată decât o singură dată, prin diminuare sau prin suplimentare. Acest transfer este posibil prin depunerea unei Notificări odată cu decontul final. Notificarea va conține atât descrierea narativă a transferului / transferurilor, cât și forma finală a bugetului de venituri și cheltuieli (BFF), rezultată în urma tuturor modificărilor și a Notificării privind realocarea bugetară. BFF reprezintă documentul de referință în analiza dosarului de decont.

- (5) Separarea cheltuielilor aferente finanțării alocate și contribuției proprii a Beneficiarului. Raportul de evaluare: În urma verificării dosarului de decont, se întocmește de către responsabilul finanțărilor nerambursabile, din cadrul Primăriei Municipiului Toplița, Raportul de evaluare al decontului proiectului. Acest Raport va conține separarea finală a cheltuielilor aferente finanțării alocate și a celor aferente contribuției proprii a beneficiarului. Separarea propusă de către responsabilul finanțărilor nerambursabile, poate fi diferită de cea a Beneficiarului. Raportul de evaluare va fi prezentat Beneficiarului spre aprobare, apoi semnat de către ambele părți, ca procedură premergătoare realizării plății tranșei finale.
- (6) Forță majoră, din punct de vedere al decontării: Forță majoră este o împrejurare de origine externă, cu caracter excepțional, care este imprevizibilă și absolut invincibilă și inevitabilă. Pentru ca un eveniment sau o anumită împrejurare să poată fi calificată forță majoră, este necesar să îndeplinească în mod cumulativ trei condiții: să fie externă, imprevizibilă, absolut invincibilă și inevitabilă. Nu se consideră forță majoră neprezentarea unui artist la eveniment din motive imputabile lui.
- (7) Principiul nealocării finanțării pentru activități generatoare de profit: Finanțarea nu poate fi utilizată pentru activități generatoare de profit. În cazul în care se obține profit din activități, finanțarea alocată se diminuează până la atingerea pragului de neprofitabilitate.
- (8) Principiul evitării dublei finanțări: Conform acestui principiu, o cheltuială poate să fie decontată numai către o singură autoritate finanțatoare. Beneficiarul își asumă respectarea acestui principiu prin Declarația de angajament notarială.
- (9) Reguli de returnare a dosarului de decont: În cazul în care dosarul de decont nu respectă cerințele de formă descrise în prezentul Ghid, acesta va putea fi returnat imediat după înregistrarea lui la registratura Primăriei Municipiului Toplița. În cazul în care, se începe verificarea dosarului de decont și sunt constatate erori semnificative, din punct de vedere al conținutului, dosarul poate fi returnat. Ambele proceduri vor fi efectuate în baza unei Notificări din partea Primăriei Municipiului Toplița. Dosarele de decont pot fi returnate pentru completări sau corelări de două ori, la a treia depunere dosarul de decont va fi evaluat, finalizat și decontat conform documentelor depuse.

39. Tranșele de finanțare

- (1) În conformitate cu prevederile OG 51 / 1998 actualizată, Primăria Municipiului Toplița acordă finanțare beneficiarilor, în tranșe, numai prin Trezoreria Municipiului Toplița:
 - a. Prima tranșă:
 - b. A doua tranșă:.....final
- (2) O tranșă nu poate fi acordată decât după decontarea integrală a tranșei acordate anterior. Plata sumelor reprezentând tranșele, se efectuează prin virament bancar în contul bancar al beneficiarului, în baza facturii fiscale emise de beneficiar către Primăria Municipiului Toplița, pentru fiecare tranșă.
- (3) Factura fiscală va fi întocmită în conformitate cu Codul Fiscal. Datele de identificare ale finanțatorului, respectiv Municipiul Toplița sunt: cod fiscal 4245178, cont _____ deschis la Trezoreria Municipiului Toplița, Harghita;



ISO 9001

ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TOPLIȚA
Bd. N. BĂLCESCU NR. 14
Tel/ Fax: 0266341871 / 0266341772
E-mail: secretariat@primariatoplița.ro
www.primariatoplița.ro



ISO 14001



- (4) Denumirea serviciului: Contravaloare tranșa nr....., reprezentând finanțare nerambursabilă acordată pentru proiectul cu titlul....., Contract de finanțare nr.din data de.....; Valoarea tranșei (în lei); valoarea TVA , dacă este cazul; Delegatul, în persoana reprezentantului legal al beneficiarului finanțării; Data scadenței facturii: (se calculează 10 zile lucrătoare de la data înregistrării facturii); Semnătura și ștampila beneficiarului finanțării.
- (5) Factura emisă de beneficiarul finanțării se depune la Registratura Primăriei Municipiului Toplița.
- (6) Factura pentru acordarea primei tranșe va fi emisă cu data încheierii Contractului de finanțare, sau cât mai curând posibil.
- (7) Suma totală plătită beneficiarului, nu poate fi mai mare decât suma finanțării aprobate prin Contractul de finanțare, chiar în situația în care cheltuielile reale depășesc cheltuielile estimate prin BVC al proiectului.
- (8) Tranșele finale pot fi diminuate în următoarele cazuri:
- parte din acțiuni sau evenimente nu au fost realizate;
 - sumele achitate au fost mai mici decât cele estimate;
 - în urma evaluării dosarului de decont, anumite cheltuieli au fost considerate neeligibile
 - anumite cheltuieli eligibile nu au putut fi justificate corespunzător;
 - proiectul a avut activități generatoare de profit.
- (9) În cazul contractelor de finanțare cu două sau 3 tranșe, tranșa I. se acordă sub formă de avans în maxim 30 de zile de la semnarea contractului și se decontează în maxim 45 de zile de la plata avansului. Doar în urma decontării integrale a tranșei I. se poate trece la acordarea tranșei II. În caz contrar, beneficiarul devine neeligibil pentru acordarea tranșei II. Decontul aferent tranșei II poate fi depus și după finalizarea proiectului, procedura desfășurându-se conform graficului:

Nr.	Termene	Descrierea operațiunilor	Beneficiar	PMT
1	T-data semnării Contractului de finanțare	Semnarea contractului de finanțare de către ambele părți	X	X
2	T	Prezentarea facturii pentru tranșa I, emisă la data T	X	
3	T+30 zile=Z	Efectuarea plății tranșei I		X
4	Z+45 zile	Întocmirea DFC și depunerea la PMT pentru tranșa I	X	
5		Verificare DFC pentru tranșa I		X
6	Maxim 15 zile de la depunerea DFC	Semnarea Raportului de evaluare a DFC pentru tranșa I, cu propunere de plată pentru tr.II		X
7	T1	Prezentarea facturii emise la data T1 (ulterioară semnării Raportului de evaluare) conținând spre plată tranșa II din Contractul de finanțare	X	
8	T1+30 zile	Efectuarea plății aferente tranșei II		X
9	T2 data finalizării proiectului de turism	Realizarea tuturor acțiunilor și evenimentelor cuprinse în A1, până la termenul T2, data finalizării proiectului de turism, stabilită în A1	X	
10	T2+30 zile calendaristice	Întocmirea DFC și depunerea la PMT. Decontul se va întocmi pentru tranșa II și pentru CP aferentă celor 2 tranșe, conform contractului de	X	



ISO 9001

ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TOPLIȚA
Bd. N. BĂLCESCU NR. 14
Tel/ Fax: 0266341871 / 0266341772
E-mail: secretariat@primariatoplița.ro
www.primariatoplița.ro



ISO 14001



		finanțare.		
11		Verificarea DFC pentru tranșa II și CP		X
12	Maxim 30 zile de depunerea DFC la	Semnarea Raportului de evaluare a DFC pentru Tranșa II + CP integrală		X
13	T	Prezentarea facturii, emise la data T (ulterioară datei semnării Raportului de evaluare), conținând suma prevăzută în raportul de evaluare a DFC.	X	
14	T+30 zile	Realizarea plății sumei prevăzută în raportul de evaluare		X



ISO 9001

ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TOPLIȚA
Bd. N. BĂLCESCU NR. 14
Tel/ Fax: 0266341871 / 0266341772
E-mail: secretariat@primariatoplița.ro
www.primariatoplița.ro



ISO 14001



Anexa nr. 1 la Ghidul solicitantului

Declarația solicitantului:

Subsemnatul/a
domiciliat/ă în localitatea
str..... nr., bl., ap., sectorul/județul
....., codul poștal, țara: posesor al actului de identitate
B.I./C.I./... seria nr., codul numeric personal, în calitate de
reprezentant legal al solicitantului (persoana fizică autorizată / persoana juridică înființată în
conformitate cu prevederile legale – se specifică denumirea oficială a
solicitantului), certific că toate
informațiile furnizate în această cerere sunt autentice. Totodată am luat la cunoștință faptul că
Municipiul Toplița va finanța numai acele cereri care au un buget cât mai real întocmit, dacă suma
cerută nu este bine argumentată cererea nu va fi finanțată.

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

- în incapacitate de plată;
- cu plățile/conturile blocate conform unei hotărâri judecătorești definitive;
- nu am încălcat/a încălcat cu bună știință prevederile unui alt contract finanțat din fonduri publice;
- nu sunt vinovat de declarații false cu privire la situația economică;
- nu am/are restanțe către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor sociale de sănătate, bugetele locale sau fondurile speciale;
- nu sunt condamnat pentru: abuz de încredere, gestiune frauduloasă, înșelăciune, delapidare, dare sau luare de mită, mărturie mincinoasă, uz de fals, deturnare de fonduri.
- Cunoscând pedeapsa prevăzută de art. 326 din Codul penal pentru infracțiunea de fals în declarații, am verificat datele din prezenta declarație, care este completă și corectă.

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura:



ISO 9001

ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TOPLIȚA
Bd. N. BĂLCESCU NR. 14
Tel/ Fax: 0266341871 / 0266341772
E-mail: secretariat@primariatoplița.ro
www.primariatoplița.ro



ISO 14001



Anexa nr. 2 la Ghidul solicitantului

B. DECLARAȚIE

Subsemnatul, reprezentant legal a, declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 12 din Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general:

1. Pentru *aceeași activitate* nonprofit am solicitat (voi contracta) de la Municipiul Toplița în decursul anului fiscal o singură finanțare nerambursabilă.

2. Nivelul finanțării (*în cazul în care beneficiarul contactează în cursul aceluiași an calendaristic mai mult de o finanțare nerambursabilă de la Municipiul Toplița*) nu depășește o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul Municipiului Toplița (autoritatea finanțatoare).

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura:



ISO 9001

ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TOPLIȚA
Bd. N. BĂLCESCU NR. 14
Tel/ Fax: 0266341871 / 0266341772
E-mail: secretariat@primariatoplița.ro
www.primariatoplița.ro



ISO 14001



Anexa nr. 3 la Ghidul solicitantului

C. Declarație de consimțământ privind prelucrarea datelor personale

Subsemnatul/a, domiciliat/ă în localitatea, județul, strada, posesor al CI seria, numărul, eliberat de, la data de, CNP....., în calitate de solicitant de finanțare nerambursabilă de la Municipiul Toplița, îmi exprim expres acordul cu privire la utilizarea și prelucrarea datelor mele cu caracter personal în vederea verificării informațiilor furnizate în cadrul procesului de atribuire de finanțare nerambursabilă, respectiv în cadrul procesului de decontare a acestora.

Sunt informat/ă că aceste date vor fi tratate confidențial, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 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).

Nume, prenume: _____

Funcția:

Semnătura,

Data: ____/____/2022



ISO 9001

ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TOPLIȚA
Bd. N. BĂLCESCU NR. 14
Tel/ Fax: 0266341871 / 0266341772
E-mail: secretariat@primariatoplita.ro
www.primariatoplita.ro



ISO 14001



Anexa nr. 4 la Ghidul solicitantului

D. DECLARAȚIA PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Denumirea beneficiarului:.....

Titlul proiectului finanțat:

Contract de finanțare nr.....

Subsemnatul, reprezentant legal al, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal, precum și cele ale art. 7 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 77/2014, privind procedurile naționale în domeniul ajutorului de stat, precum și pentru modificarea și completarea [Legii](#) concurenței nr. 21/1996, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere faptul că:

-nu am realizat / am realizat venituri din activități economice pe anul fiscal 2021 în realizarea obiectului de activitate al _____.

- nu am realizat / am realizat venituri din activități economice pentru realizarea obiectului de activitate al _____ peste 20% din veniturile totale obținute în anul fiscal 2021.

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura:

Anexa nr. 5 la Ghidul solicitantului

Declarație de imparțialitate pentru membrii Comisiei

Subsemnatul, domiciliat în mun., localitatea, str., nr., bl., ap....., et....., sc....., sectorul/județul....., codul poștal, posesor al actului de identitate, seria, nr., codul numeric personal.....,



ISO 9001

ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TOPLIȚA
Bd. N. BĂLCESCU NR. 14
Tel/ Fax: 0266341871 / 0266341772
E-mail: secretariat@primariatoplița.ro
www.primariatoplița.ro



ISO 14001



dețin ca membru în Comisia de selecție a cererilor de finanțare pentru programul de turism, calitatea de evaluator a proiectelor conform Dispoziției nr., declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații următoarele:

a) nu dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre solicitanții de finanțare nerambursabilă;

b) nu fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere a unuia dintre solicitanții de finanțare nerambursabilă;

c) nu am calitatea de soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al patrulea 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.

Confirm că, în situația în care aș descoperi, în cursul acțiunii de selecție și evaluare, 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 ofertelor, 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 selecție.

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

Data,

Semnătura,
(lizibil)

Anexa nr. 6 la Ghidul solicitantului

CERERE DE FINANȚARE

Programul anual de colaborare a Municipiului Toplița cu asociațiile și fundațiile cu activitate de turism din Municipiul Toplița pe anul 2022

Vă rugăm completați pe calculator! Vă rugăm respectați cerințele formale ale cererii de finanțare! **În cazul în care nu completați tabelele sau nu răspundeți la întrebări cererea de finanțare va considerată necorespunzătoare din punct de vedere formal**

Cererea de finanțare, semnată și ștampilată în mod corespunzător se va trimite într-un **singur exemplar**, împreună cu toate **anexele** cerute. Vă rugăm să nu ne trimiteți anexe care nu au fost cerute!

I. DATELE SOLICITANTULUI

I.1. Denumirea și sediul

Asociația/Fundația _____, localitatea _____, str. _____, nr. _____, _____, telefon _____, fax _____, e-mail _____.

I.2. Datele persoanei responsabil de proiect:

Numele și prenumele _____, actul de identitate _____, cod numeric personal _____, localitatea _____, str. _____, nr. _____, județul _____, telefon _____, e-mail _____.



ISO 9001

ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TOPLIȚA
Bd. N. BĂLCESCU NR. 14
Tel/ Fax: 0266341871 / 0266341772
E-mail: secretariat@primariatoplit.ro
www.primariatoplit.ro



ISO 14001



I.3. Obiectul de activitate:

Specificați obiectul de activitate al asociației/fundației, în conformitate cu statutului /:

I.4. Codul fiscal _____.

I.5. Numărul contului bancar (IBAN) _____, deschis la banca _____, sucursala/filiala/agenția/ _____.

I.6. Numele și funcția persoanei (persoanelor) cu drept de semnătură:

II. PROPUNEREA DE PROIECT

II.1. Titlul proiectului:

II.2. Durata de desfășurare a proiectului:

Durata proiectului: de la:/...../.....
până la/...../.....

II.3. Locul de desfășurare a proiectului:

II.4. Descrierea succintă a proiectului / (Descrierea detaliată a activităților /

II.5. Activitățile proiectului:

Descrieți fiecare activitate având în vedere următoarele aspecte:

- perioada și locul de desfășurare;
 - modul în care sunt implicați în activitate beneficiarii proiectului și partenerii, dacă aceștia există /;
 - indicatorii de realizare a activității;
 - planul de activități al proiectului.
-

II.6. Grupul-țintă și beneficiarii proiectului

Menționați categoriile de persoane care vor fi implicate în proiect și care vor beneficia, în mod direct sau indirect, de activitățile și rezultatele proiectului. Precizați numărul de participanți.

II.7. Rezultatele scontate în urma desfășurării proiectului:

(descrieți impactul așteptat asupra grupurilor țintă, efecte multiplicatoare și materiale promoționale, impactul pe termen scurt și lung)

II.8. Indicatori preciși de performanță din care să rezulte: acțiunile, costurile asociate, obiectivele urmărite, rezultatele obținute și estimate pentru anii următori:



ISO 9001

ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TOPLIȚA
Bd. N. BĂLCESCU NR. 14
Tel/ Fax: 0266341871 / 0266341772
E-mail: secretariat@primariatoplita.ro
www.primariatoplita.ro



ISO 14001



II.9. Posibilități privind continuarea proiectului după încetarea perioadei de finanțare

II.10. Programe de referință din domeniu:

Titlul proiectului: _____

Descriere scurtă: _____

Partenerii: _____

Rezultate: _____

II.11. Mediatizarea proiectului:

(Vă rugăm să descrieți detaliat cum va fi mediatizat proiectul dacă Municipiul Toplița va acorda finanțarea)

II. 12. Parteneri:

III. FINANȚAREA PROIECTULUI

Finanțarea asigurată de Municipiul Toplița va fi de maxim 90% din bugetul total al proiectului. Diferența de minim 10% din valoarea proiectului trebuie să fie asigurată de către solicitant. (Contribuție proprie și alte surse de finanțare

-lei-

Total	Contribuția proprie	Finanțarea solicitată de la Municipiul Toplița

III.1. Bugetul proiectului:

Completați tabelul privind bugetul proiectului!

Solicitantul este obligat să declare pe propria răspundere toate veniturile preconizate și cheltuielile previzionate a fi efectuate legate de derularea programului pentru care se solicită finanțarea nerambursabilă de la Municipiul Toplița (ex. sprijin de la consiliul local, cereri de finanțare depuse la alte instituții și organizații finanțatoare, composesorate, donații, sponsorizări, vânzări bilete și altele) conform tabelelor de mai jos.

Totodată este necesar să semnalati dacă programul va fi realizat și din venituri din vânzări de bilete

VENITURI PRECONIZATE TOTAL	
Sursa de venit	Suma -lei-
Contribuție proprie:	
Finanțări nerambursabile primite de la Municipiul Toplița	
Alte surse	
- Finanțări nerambursabile primite de la bugetul de stat:	
- Finanțare din alte proiecte	
- Finanțări de la Composesorate	
- Donații	
- Sponsorizări	



ISO 9001

ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TOPLIȚA
Bd. N. BĂLCESCU NR. 14
Tel/ Fax: 0266341871 / 0266341772
E-mail: secretariat@primariatoplița.ro
www.primariatoplița.ro



ISO 14001



- Venituri din bilete de intrare	
- Altele	
TOTAL	

-lei-

Cheltuieli	Suma totală	Finanțarea solicitată de la Municipiul Toplița	Contribuția proprie	Alte surse de finanțare
Cheltuieli de cazare				
Cheltuieli de transport, servicii de transport				
Cheltuieli privind serviciile de închiriere				
Cheltuieli privind serviciile de publicitate				
Cheltuieli privind echipamentele				
Cheltuieli privind servicii de consultanță				
Cheltuieli privind materialele consumabile				
Cheltuieli promovare on line				
Total				

Data:

Reprezentantul legal

Responsabilul financiar

(funcția)

.....

(nume, prenume)
(conform B.I./C.I./...)

.....

(semnătura)

.....

(nume, prenume)
(conform B.I./C.I./...)

.....

(semnătura)

Anexe la cererea de finanțare

- Copie după bilanțul contabil pe anul precedent și recipisa de depunere a bilanțului;
- copie după statut, actele adiționale, și Extrasul din registrul special al asociațiilor și fundațiilor aflat la Grefa Judecătoriei la care a fost înregistrată asociația/fundația;
- raport privind activitatea solicitantului în anul precedent;
- copie după certificatul de înregistrare fiscală;
- certificat de atestare fiscală din care să rezulte că și-a îndeplinit obligațiile de plată exigibile a impozitelor și taxelor către bugetul de stat, precum și contribuțiile pentru asigurările sociale de stat, valabil la data limită pentru depunerea propunerilor de proiecte;
- certificat de atestare fiscală din care să rezulte că și-a îndeplinit obligațiile de plată exigibile a impozitelor și taxelor către bugetul local, valabil la data limită pentru depunerea propunerilor de proiecte;
- declarația pe propria răspundere care să dovedească încadrarea în următoarele prevederi:



ISO 9001

ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TOPLIȚA
Bd. N. BĂLCESCU NR. 14
Tel/ Fax: 0266341871 / 0266341772
E-mail: secretariat@primariatoplita.ro
www.primariatoplita.ro



ISO 14001



(1) Pentru aceeași activitate nonprofit un beneficiar nu poate contracta decât o singură finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare în decursul unui an fiscal.

(2) În cazul în care un beneficiar contactează, în cursul aceluiași an calendaristic, mai mult de o finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare, nivelul finanțării nu poate depăși o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul autorității finanțatoare respective.

h) Opis care va conține titlul documentelor prezentate și numărul de pagini ale acestora, opisul va fi pagina 1 a documentației.

Întocmit,
Consilier local Buzila Victor Sebastian
Consilier local Man Calin
Consilier local Coman Ionel
Consilier local Pop Daniela
Consilier local Mare Laura
Consilier local Dobrean Olga
Consilier local Hirișcău Sever
Consilier local Szabo Coloman Emeric
Viceprimar Bodor Attila

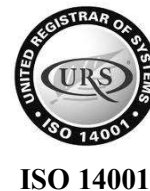
Președintele de ședință
Consilier Local – Coman Ionel

Secretar general UAT
Ciobanu Mihai Iulian



ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI
TOPLIȚA

Bd. N. BĂLCESCU NR. 14
Tel/Fax: 0266341871 / 0266341772
E-mail: secretariat@primariatoplita.ro
www.primariatoplita.ro



Anexa nr. 3
La HCL nr. 115/2022

MODEL
CONTRACT DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ

Nr. _____ din data de _____

Încheiat în temeiul Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general și a Hotărârii nr. _____ a Consiliului Local al municipiului Toplița, privind aprobarea „Programului anual de colaborare a Municipiului Toplița cu asociațiile și fundațiile cu activitate turistică din Municipiul Toplița” pe anul 2022 și a Procesului-verbal de selecție nr. _____/2022;

;

I. PĂRȚILE CONTRACTANTE:

Art. 1. (1) Municipiul Toplița, prin executivul său Primăria Toplița, cu sediul în localitatea Toplița, str. Nicolae Bălcescu nr. 14, județul Harghita, telefon: 341871, fax: 341772, codul fiscal 4245178, cont virament nr. RO82TREZ24A670501591100X, deschis la Trezoreria Toplița, reprezentat prin Ing. Olariu Dumitru, în calitate de Primar, denumită în continuare finanțator și

(2) Asociația/Fundația _____, cu sediul în localitatea _____, str. _____ nr. __, sc. __, et. __, ap. __, sectorul/județul _____, codul fiscal nr. _____, contul bancar nr. _____, deschis la _____, reprezentată de _____, cu funcția de _____, având calitatea de coordonator de program, și _____, contabil-șef/responsabil financiar, denumită în continuare beneficiar.

II. OBIECTUL CONTRACTULUI

Art. 2 Prezentul contract are ca obiect finanțarea nerambursabilă de către Municipiul Toplița, în suma de _____ lei, din fondurile destinate pentru „Programului anual de colaborare a Municipiului Toplița cu asociațiile și fundațiile cu activitate turistică din Municipiul Toplița” pe anul 2022, a proiectului _____, pe anul 2022 pe care Beneficiarul le va desfășura conform cererii de finanțare nerambursabilă selectată pentru finanțare.

Finanțarea nerambursabilă va fi plătită Beneficiarului în două tranșe, prima în cel mult 30 de zile de la data semnării contractului de finanțare în cuantum de _____ lei, iar a doua după depunerea documentelor justificative pentru prima tranșă în cuantum de _____ lei, dar nu mai târziu de 14 decembrie 2022, după prezentarea raportului final de activitate și a raportului financiar, pe care beneficiarul este obligat să-l depună la registratura Primăriei municipiului Toplița în termen de 30 zile de la terminarea proiectului, dar nu după data de expirare a contractului de finanțare nerambursabilă.

III. DURATA CONTRACTULUI

Art. 3. Prezentul contract se încheie pentru perioada cuprinsă între data semnării acestuia și _____.

IV. CAP. IV

Drepturile și obligațiile părților

Art. 4

Asociația are următoarele drepturi și obligații:

- a) să utilizeze suma prevăzută la art. 2 exclusiv pentru finanțarea cheltuielilor aferente acțiunilor/activităților prevăzute în anexa nr. 1, potrivit destinației stabilite prin contract în anexa nr. 2 la prezentul și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, inclusiv prevederile legale cu privire la achizițiile publice;
- b) să realizeze acțiunile/activitățile prevăzute la art. 1, obiectivele și indicatorii prevăzuți în anexa nr. 3 la prezentul;
- c) să promoveze denumirea instituției finanțatoare în cadrul acțiunilor/activităților finanțate prin modalitățile convenite între părți;
- d) pentru achiziționarea din fonduri publice nerambursabile de produse, lucrări sau servicii, are obligația și răspunderea de a aplica procedurile de achiziție publică prevăzute în dispozițiile și legile aflate în vigoare și să permită persoanelor delegate de instituția finanțatoare și de către organul de control al Curții de Conturi să efectueze controlul privind modul de utilizare a fondurilor prevăzute la art. 2;
- e) să contribuie cu minimum 10% din valoarea totală de finanțare a programului;
- f) să întocmească și să transmită instituției finanțatoare documentele justificative privind utilizarea sprijinului financiar primit de la finanțator, dar și în ceea ce privește utilizarea contribuției proprii în termen de 30 zile de la terminarea proiectului, dar nu după data de expirare a contractului de finanțare nerambursabilă. Plățile către beneficiar se vor face, pe bază de documente justificative depuse;
- g) 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;
- h) să respecte prevederile actului constitutiv și ale statutului propriu,
- i) să informeze, în scris autoritatea finanțatoare cu trei zile lucrătoare înaintea începerii derulării proiectului;
- j) să promoveze spiritul de fair-play, să întreprindă măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea violenței și dopajului în cadrul acțiunilor finanțate potrivit prezentului contract.
- k) în vederea promovării programului, beneficiarul are obligația de a respecta aspectele înscrise în anexa nr. 4 la contractul de finanțare nerambursabilă.
- l) din suma de finanțare acordată se va putea cheltui un procent de 5% pentru cheltuieli de comunicare: anunțuri publicitare, conferințe de presă, filme, inscripționare echipamente, etc.
- m) va datora despăgubiri pentru finanțator în cazul în care activitățile realizate vor fi desfășurate în condiții, ce pot presupune promovarea rasismului, îndemnarea la ură ori alte acțiuni antisociale, structura sportivă având obligația de-a prevenii astfel de manifestări sub sancțiunea restituirii finanțării primite și a altor despăgubiri pentru repararea prejudiciilor cauzate imaginii publice a UAT Municipiul Toplița.

Art. 5

Instituția finanțatoare are următoarele drepturi și obligații:

- a. să supravegheze și să controleze modul de utilizare a sumei repartizate, precum și modul de respectare a dispozițiilor legale
- b. sa plătească avansul de 50% din valoarea contractului in termen de maxim 30 de zile de la semnarea contractului, iar a doua transa după depunerea documentelor justificative pentru prima transa dar nu mai târziu de 14 decembrie 2022 după prezentarea raportului final de activitate și a raportului financiar pe care beneficiarul este obligat să-l depună la registratura Primăriei municipiului Toplița în termen de 30 zile de la terminarea proiectului, dar nu după data de expirare a contractului de finanțare nerambursabilă.
- c. în cazul în care asociația nu respectă prevederile prezentului contract, instituția finanțatoare are dreptul de a solicita restituirea sumelor acordate, precum și sistarea virării sau diminuarea sumei repartizate, după caz.

Art.6.

Obligațiile părților prevăzute la art. 4 lit. a, c, f, i și k respectiv art. 5 lit. b reprezintă obligații esențiale ale acestora.

CAP. V

Modificarea, rezilierea și încetarea contractului

Art.7

(1)Prezentul contract poate fi modificat prin act adițional cu acordul părților.

(2)Prezentul contract poate fi reziliat de plin drept, fără a fi necesară intervenția instanței de judecată, în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificării prin care părții din culpă i s-a adus la cunoștință

că nu si-a îndeplinit una sau mai multe din obligațiile esențiale, prezentate în acest contract și utilizarea contrar scopului a sumelor alocate din bugetul municipiului Toplița. Notificarea se comunică în termen de 10 zile calendaristice de la data constatării neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a obligațiilor esențiale din contract.

(3)Prezentul contract încetează să producă efecte la data rezilierii acestuia sau, după caz, la data prevăzută la art. 3.

CAP. VI

Răspunderea contractuală

Art. 8

(1) Pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligațiilor asumate prin prezentul contract, partea în culpă răspunde în condițiile prezentului contract și ale dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Pentru nedepunerea în termenul convenit prin prezentul contract a documentelor prevăzute la art. 4 lit. f), instituțiile finanțatoare au dreptul să perceapă penalități de întârziere de 0.1% pentru fiecare zi de întârziere, calculate la valoarea avansului acordat sau la suma datorată, după caz.

(3) Dacă din documentele justificative prezentate de structura sportivă rezultă, că aceasta nu a utilizat contribuția proprie, aceasta are obligația de a restitui proporțional contribuția primită de la finanțator.

Art. 9

Forță majoră exonerează de răspundere partea care o invocă, în condițiile legii.

CAP. VII. Litigii

Art. 10

Divergențele care pot apărea între părți pe parcursul derulării prezentului contract vor face obiectul unei concilierii pe cale amiabilă. În situația în care aceasta nu s-a realizat, partea nemulțumită se poate adresa instanței de judecată competente, în condițiile legii de la sediul finanțatorului.

CAP. VIII. Clauză privind protecția datelor cu caracter personal

Art. 11

(1) Colectarea, prelucrarea și stocarea/arhivarea datelor cu caracter personal se vor realiza în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/2016, precum și cu respectarea legislației naționale în materie, în scopul implementării și monitorizării proiectului, realizării obiectivului contractului, îndeplinirii obiectivelor acestuia, precum și în scop statistic.

(2) Datele cu caracter personal, așa cum sunt clasificate în Regulamentul (UE) 679/2016, vor fi prelucrate în acord cu legislația menționată pe toată perioada contractuală, inclusiv pe perioada de verificare și urmărire a obiectivelor contractuale, în scopul și temeiul legal pentru care s-a perfectat prezentul contract.

(3) Părțile contractuale vor lua măsuri tehnice și organizatorice adecvate, potrivit propriilor atribuții și competențe instituționale, în vederea asigurării unui nivel corespunzător de securitate a datelor cu caracter personal, fie că este vorba despre prelucrare, neprelucrare sau transfer către terți ori publicare pe surse publice interne sau externe.

(4) Părțile contractuale vor asigura potrivit propriilor atribuții și competențe instituționale toate condițiile tehnice și organizatorice pentru păstrarea confidențialității, integrității și disponibilității datelor cu caracter personal.

(5) Părțile contractuale se vor informa și notifica reciproc cu privire la orice încălcare a securității prelucrării datelor cu caracter personal din prezentul contract, în vederea adoptării de urgență a măsurilor tehnice și organizatorice ce se impun și în vederea notificării Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (ANSPDCP), conform obligațiilor ce decurg din prevederile Regulamentului (UE) 679 / 2016.

(6) Părțile contractuale, prin reprezentanții desemnați să prelucreze datele cu caracter personal din actualul contract și acte adiționale, în îndeplinirea scopului principal sau secundar al prezentului contract sau al actelor adiționale, vor întocmi evidențele activităților de prelucrare conform art. 30 din Regulamentul (UE) 679 / 2016, precum și a consimțământului persoanelor vizate făcând dovada acestora în scris și în format electronic ori de câte ori vor fi solicitate de către ANSPDCP.

CAP. IX. Dispoziții finale

Art. 12

(1) Regimul de gestionare a sumelor repartizate de instituția finanțatoare și controlul financiar se realizează în condițiile legii. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor efectuate de structura sportivă în baza prezentului contract se fac potrivit normelor privind finanțele publice.

(2) Curtea de conturi a României are calitatea de a exercita controlul asupra activităților finanțate din fonduri publice în temeiul prezentului contract.

Art. 13

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

Art. 14

Modificarea clauzelor prezentului contract se face cu acordul părților numai pentru acțiuni viitoare și se consemnează într-un act adițional.

Art. 15

Anexele nr. 1, nr. 2, nr. 3 și nr. 4 fac parte integrantă din prezentul contract.

Art. 16

Prezentul contract se încheie în 2 exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Municipiul Toplița

Asociația /

**Primar,
Ing. Olariu Dumitru**

Președinte

.....

**Director executiv
Neculai Sterică**

**Viza juridică
Citirigă Paul-Eugen
Consilier juridic**

**Birou programe și proiecte,
Urzică Dumitru
Șef Birou**

Responsabil program

AsociațiaAcțiunile/activitățile din cadrul proiectului
.....

”Programului anual de colaborare a Municipiului Toplița cu asociațiile și fundațiile cu activitate turistică din Municipiul Toplița,, pe anul 2022

Nr. crt.	Acțiunea/activitatea	Loc. desf.	Perioada acțiunii	Nr. participanți	Costul acțiunii -lei-	Alte mențiuni
1						

Municipiul Toplița**Asociația****Primar,
Ing. Olariu Dumitru****Președinte**

.....

**Birou programe și proiecte,
Urzică Dumitru
Șef Birou**

Responsabil program

Asociația

Bugetul acțiunii/activității din cadrul
proiectului,

”Programului anual de colaborare a Municipiului Toplița cu asociațiile și fundațiile cu activitate
turistică din Municipiul Toplița,, pe anul 2022

- lei -

Cheltuieli	Suma totală	Finanțarea solicitată de la Primăria municipiului Toplița	Contribuția proprie	Alte surse de finanțare
Cheltuieli de cazare				
Cheltuieli de transport și serviciile de transport				
Cheltuieli privind serviciile de publicitate				
Cheltuieli privind serviciile de închiriere				
Cheltuieli privind echipamentele sportive (sub 2.500 lei fiecare component)				
Cheltuieli privind materialele consumabile				
Alte cheltuieli -taxă de participare -asigurarea serviciilor medicale -alimentația de efort -cheltuieli de arbitraj				
Total				

Municipiul Toplița

Asociația

Primar,
Ing. Olariu Dumitru

Președinte

.....

Birou programe și proiecte,
Urzică Dumitru
Șef Birou

Responsabil program

Asociația

Acțiunile/activitățile din cadrul proiectului

.....

A. Scopul:

.....

B. Obiective:

obiectivul general:

.....

obiective specifice:

C. Indicatori

C1. Indicatori de eficiență (denumire, unitate de măsură):

a) costuri pe activitatea demarată costuri pe activitatea susținută

C2. Indicatori fizici (denumire, unitate de măsură):

a) C3.

Indicatori de rezultat (denumire, unitate de măsură):

.....

Municipiul Toplița

Asociația

Primar,

Ing. Olariu Dumitru

Președinte

.....

Birou programe și proiecte,

Urzică Dumitru

Șef Birou

Responsabil program

**Obligații privind promovarea programelor de finanțare nerambursabilă
ale Municipiului Toplița**

În vederea promovării corespunzătoare a programelor sus menționate, se vor respecta următoarele aspecte:

Nr. crt.	Conținutul obligației beneficiarului	DA/ NU
1.	Beneficiarul va prezenta numele și logoul Municipiului Toplița în calitate de finanțator pe toate materialele electronice și tipărite ale programului, destinate marelui public – invitații, afișe, cataloage, broșuri,, etc. Logoul pus la dispoziție de către responsabilul programului din partea Municipiului Toplița reprezentantului beneficiarului programului, va fi prezentat prin grija beneficiarului, respectând următoarele condiții de afișare: dimensiunea , precum și ordinea de expunere a logoului pe materialele publicitare – invitații, afișe, cataloage, broșuri etc. – va fi în concordanță cu cuantumul sumei de finanțare nerambursabilă acordată de Municipiul Toplița desfășurării programului, reflectând raportul între bugetul total al programului și suma atribuită de către Municipiul Toplița. Beneficiarul va prezenta adresa paginii de web a Primăriei municipiului Toplița, www.primariatoplița.ro .	
2.	Beneficiarul va elabora și va publica pe Facebook comunicate despre proiect/eveniment cu cel puțin 3 zile înaintea începerii evenimentului, în care Municipiul Toplița va apărea ca finanțator.	
3.	În vederea participării la evenimentele programului a primarului, viceprimarului sau consilierilor locali, beneficiarul va transmite secretariatului Primăriei municipiului Toplița, cu cel puțin 5 zile înaintea începerii evenimentului o invitație, în care va fi precizată data, ora și locul desfășurării evenimentului.	
4.	În vederea participării la evenimentele programului a reprezentanților presei, beneficiarul va transmite către aceștia, cu cel puțin 5 zile înaintea începerii evenimentului o invitație, în care va fi precizată data, ora și locul desfășurării evenimentului.	
5.	Prin grija beneficiarului, pe tot parcursul derulării evenimentelor identitatea Municipiului Toplița va fi reprezentată prin bannere, roll-up-uri expuse în locuri vizibile, cu precădere în spatele conferențiarilor. Bannerele și roll-up-urile vor putea fi procurate de la Secretariatul Primăriei municipiului Toplița. Bannerele și Roll-up-urile, asemenea reprezentării logoului Municipiului Toplița pe materialele de publicitate, vor fi reprezentate proporțional cu suma acordată de Municipiul Toplița desfășurării programului, reflectând raportul între bugetul total al programului și suma atribuită de către Municipiul Toplița.	
6.	În cursul evenimentelor beneficiarul va accentua calitatea de finanțator a Municipiului Toplița prin moderator, narator, etc. Finanțatorii programului vor fi enumerați în ordinea cuantumului finanțărilor acordate.	
7.	Imediat după desfășurarea evenimentelor, beneficiarul va promova rezultatele proiectului pe pagina de Facebook sau prin orice alt mijloc de comunicare în masă pentru programul sprijinit, în care Municipiul Toplița va apărea ca finanțator.	

Municipiul Toplița
Primar,
Ing. Olariu Dumitru

Asociația /Clubul Sportiv

..... **Președinte**

Birou programe și proiecte,
Urzică Dumitru
Șef Birou
Responsabil program

Întocmit,

Consilier local Buzila Victor Sebastian
Consilier local Man Calin
Consilier local Coman Ionel
Consilier local Pop Daniela
Consilier local Mare Laura
Consilier local Dobrean Olga
Consilier local Hirișcău Sever
Consilier local Szabo Coloman Emeric
Viceprimar Bodor Attila

Președintele de ședință
Consilier Local – Coman Ionel

Secretar general UAT
Ciobanu Mihai Iulian