

GHIDUL SOLICITANTULUI

pentru finanțarea nerambursabilă din bugetul COMUNEI CRISTEȘTI a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale

Capitolul 1 – Prevederi generale

- 1.1.Comuna Cristești, prin primarul comunei Cristești, acordă finanțări nerambursabile pentru programe, proiecte și acțiuni culturale.
- 1.2.Finanțarea se acordă pentru acoperirea parțială a unui program ori proiect în baza unui contract încheiat între părți.
- 1.3.Finanțările nerambursabile nu se acordă pentru activități generatoare de profit și nici pentru activități din domeniile reglementate de Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările ulterioare.
- 1.4.Nu se acordă finanțări nerambursabile pentru activități ce presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului și nici pentru cheltuieli care se constituie, într-o formă sau alta, în remunerație pentru membrii organizației.

Capitolul 2 – Suma disponibilă pentru finanțare nerambursabilă

- 2.1. Suma totală disponibilă pentru finanțarea nerambursabilă va fi cuprinsă anual în bugetul public al comunei Cristești.
- 2.2. Programele/proiectele/acțiunile de interes public local vor fi selecționate pentru finanțare în cadrul limitelor fondului anual aprobat. Suma de care poate beneficia un proiect nu poate depăși 1/3 din suma cuprinsă anual în buget cu această destinație.
- 2.3. Maximum 4 proiecte/solicitant.

Capitolul 3 – Categori de beneficiari

Beneficiarii finanțării nerambursabile sunt persoanele fizice sau juridice de drept public sau privat, române sau străine, autorizate, respectiv înființate în condițiile legii române ori străine, după caz, având sediul/punctul de lucru/filiala, etc. în comuna Cristești.

Capitolul 4 – Categori**de proiecte pentru care se acordă finanțare nerambursabilă**

- 4.1. Programele/proiectele și acțiunile culturale pentru care se acordă finanțare nerambursabilă sunt:
 - a) arte ale spectacolului: festivaluri, serbări câmpenești, datini și obiceiuri, târguri tradiționale naționale și internaționale cu promovarea moștenirii culturale locale;
 - b) participare la spectacole, festivaluri, naționale și internaționale.
 - c) dezvoltarea cooperării culturale naționale și internaționale.
 - d) organizarea de/și participarea la concerte, festivaluri, alte manifestări culturale în țară și în străinătate.
- 4.2.Perioada de derulare a proiectului: între data semnării contractului de finanțare și 10 decembrie.

Capitolul 5 – Criterii de eligibilitate

- 5.1.Pentru a putea participa la selecție, solicitantul trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:

- a) Să fie persoană fizică sau juridică de drept public sau privat, română sau străină, autorizată, respectiv înființată în condițiile legii române ori străine, după caz, având sediul/punctul de lucru/filiala în comuna Cristești;
- b) să nu aibă datorii la bugetul de stat și la bugetul local;
- c) să asigure o cofinanțare de minimum 10% din valoarea totală a proiectului/programului /acțiunii culturale;
- d) să fi respectat obligațiile asumate în baza unui contract de finanțare nerambursabilă încheiat cu comun Cristești.
- e) să depună solicitarea de finanțare și documentația impusă de ghidul de finanțare;
- f) să nu aibă conturile bancare blocate;
- g) să nu facă 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;
- h) să aibă în statut activitatea corespunzătoare domeniului în care depun cererea de finanțare;

Capitolul 6 – Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile

- 6.1. Finanțările nerambursabile se acordă pentru cofinanțarea unor Programe/proiecte/acțiuni culturale, și nu pentru finanțarea cheltuielilor de funcționare a celor care inițiază și organizează programe/proiecte/acțiuni culturale în comuna Cristești.
- 6.2. Sunt eligibile următoarele cheltuieli:
 - a) cheltuielile de realizare a programului/proiectului/acțiunii culturale, precum costuri materiale și servicii, costuri de producție, închirieri de spații și aparatură, onorarii, prestări servicii și altele asemenea;
 - b) achiziționarea de dotări necesare derulării programului/proiectului/acțiunii culturale;
 - c) cheltuieli ocazionate de cazarea și transportul intern și internațional ale participanților/invitaților;
 - d) alte cheltuieli specifice, precum realizarea de studii și cercetări, consultanță de specialitate, tipărituri, seminarii, conferințe, ateliere de lucru, acțiuni promoționale și de publicitate;
 - e) cheltuieli de masă ale participanților și/sau invitaților, în limita maximă aprobată, potrivit prevederilor legale;
 - f) diurna, acordată în condițiile legii pentru salariații instituțiilor publice;
 - g) cheltuieli de personal, aferente personalului implicat în proiect și cheltuieli administrative, aferente perioadei de realizare a programului/proiectului/acțiunii culturale.
- 6.3. Nu sunt eligibile următoarele tipuri de cheltuieli:
 - a) punerea în circulație a unor lucrări, pe diferite suporturi (editare de cărți, CD-uri, DVD-uri, etc.);
 - b) activități a căror executare a fost finalizată la data încheierii contractului de finanțare.

- 6.4. Cheltuielile pentru achiziționarea de dotări necesare derulării programului/proiectului/acțiunii culturale se acoperă în limita unui procent de 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate.
- 6.5. Cheltuielile de masă ale participanților și/sau invitaților/diurna, acordată în condițiile legii, precum și cheltuielile de personal și cheltuielile administrative, aferente perioadei de realizare a acțiunii/proiectului/programului cultural se acoperă, cumulativ, în limita unui procent de 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate.
- 6.6. Finanțările nerambursabile acordate nu pot fi folosite pentru acoperirea unor debite ale beneficiarilor sau pentru cheltuieli salariale ale persoanelor juridice de drept public beneficiare.
- 6.7. Finanțările nerambursabile nu pot fi utilizate pentru activități generatoare de profit.

Capitolul 7 – Reguli referitoare la elaborarea și prezentarea cererii de finanțare

7.1.Documentația de solicitare a finanțării nerambursabile va cuprinde următoarele:

- a) formularul de solicitare a finanțării – original, conform modelului prevăzut în anexa nr. 1 la prezentul Ghid;
- b) bugetul programului/proiectului și sursele de finanțare – original, conform modelului prevăzut în anexa nr.2 la prezentul Ghid;
- c) dovada existenței surselor de finanțare proprii sau oferite de terți - copie, din care să rezulte deținerea disponibilităților bănești reprezentând cota proprie de 10% finanțare a solicitantului:
 - extras de cont care să dovedească existența disponibilului;
 - contracte de sponsorizare;
 - alte forme de sprijin financiar ferm din partea unor terți.
- d) actul constitutiv, statutul și actele doveditoare ale sediului/punctului de lucru/filialei și patrimoniului inițial ale organizației solicitante, precum și actele adiționale, după caz, actul de identitate, - copie;
- e) acte doveditoare ale dobândirii personalității juridice – copie;
- f) certificatul de înregistrare fiscală - copie;
- g) certificate fiscale din care să rezulte că solicitantul nu are datorii către bugetul de stat și către bugetul local - original;
- h) document de identitate al reprezentantului legal – copie;
- i) declarație pe propria răspundere, în original, anexa nr.3 la prezentul ghid.

Notă: Documentele care se depun în copie vor fi certificate pentru conformitate cu originalul de către solicitant.

7.2.Documentația de solicitare a finanțării se va depune până la termenul limită prevăzut în anunțul de participare, într-un exemplar, pe suport de hârtie, la Registratura comunei Cristești, str. Principală, nr. 678, jud. Mureș sau prin poștă – la aceeași adresă - în plic închis și va purta mențiunea:

Către,

Comuna Cristești, 547185 Cristești, str. Principală, nr. 678, jud. Mureș
SOLICITARE DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ PENTRU ANUL _____
DOMENIUL CULTURĂ
NUMELE ȘI ADRESA COMPLETĂ A SOLICITANTULUI

- 7.3. Cererile de finanțare trimise prin alte mijloace(fax, e-mail), depuse la alte adrese sau în afara termenului nu vor fi luate în considerare.
- 7.4. Propunerea de proiect are 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 legal de acesta.
- 7.5. Bugetul proiectului va fi prezentat exclusiv în lei și va rămâne ferm pe toată durata de îndeplinire a contractului de finanțare nerambursabilă.
- 7.6.Solicitanții pot adresa întrebări prin e-mail, fax sau telefon, indicând clar denumirea programului. Termenul limită până la care solicitanții pot cere informații în scris va fi prevăzut în anunțul de participare. Răspunsurile la aceste întrebări se vor da în scris cel târziu cu 4 zile înainte de data limită pentru depunerea propunerilor de proiect.
- 7.7.Informații suplimentare se pot obține la tel: 0265-326112, fax:0265-326842, , e-mail: cristesti@cjmures.ro.

Capitolul 8 - Principii specifice care stau la baza sistemului de finanțare nerambursabile a programelor/proiectelor/acțiunilor culturale, suplimentare față de cele prevăzute în Regulamentul de acordare a finanțărilor nerambursabile din bugetul comunei Cristești pentru activități nonprofit de interes local:

- a) excluderea cumulului, în sensul ca aceeași activitate nu poate beneficia de atribuirea mai multor contracte de finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare;
- b) diversitatea culturală și pluridisciplinaritatea, tratamentul nediscriminatoriu al solicitanților, reprezentanți ai diferitelor comunități sau domenii cultura, precum și promovarea diversității bunurilor culturale, a abordărilor multidisciplinare.

Capitolul 9 - Criteriile de evaluare și selecție a solicitărilor de finanțare nerambursabilă

- 9.1.Toate solicitările de finanțare nerambursabilă primite în termen vor fi examinate.
- 9.2.Vor fi selecționate și supuse evaluării doar solicitările conforme din punct de vedere administrativ și de eligibilitate, respectiv care sunt însoțite de toate documentele prevăzute în Ghidul solicitantului și respectă criteriile de eligibilitate.
- 9.3.Toate cererile conforme din punct de vedere administrative și de eligibilitate sunt supuse evaluării pe baza următorului punctaj de evaluare:

Criterii de evaluare		Punctaj maxim
1.	Promovarea patrimoniului material și/sau imaterial	10

2.	Concordanța cu strategia de dezvoltare, respectiv culturală sau educațională	10
3.	Contribuția la interesul cultural al comunității: facilitarea/dezvoltarea accesului la cultură, atragerea publicului, contribuția la dezvoltarea sectorului turistic-cultural	10
3.1	Importanța, reprezentativitatea sau valoarea culturală/artistică a proiectului pentru nevoile și constrângerile specifice comunității – locale/regionale și pentru nevoile grupurilor țintă	5
3.2	Relevanța proiectului propus, prin raportare la obiectivele programului	5
4.	Capacitatea operațională și financiară	20
4.1	Solicitantul are experiență în managementul programelor/proiectelor/activităților similare ¹	6
4.2	Solicitantul și /sau partenerii au capacitate de management (inclusiv personal, echipamente/dotări, resurse financiare) pentru a asigura desfășurarea programului sau proiectului la nivelul propus	6
4.3	Experiența echipei de proiect propuse	4
4.4	Parteneriat ²	4
5.	Capacitatea de realizare (cât de coerent este proiectul, planificarea activităților este clară și realizabilă)	20
5.1	Activitățile propuse sunt adecvate și legate de obiectivele și rezultatele așteptate	5
5.2	Coerența planului general al proiectului	5
5.3	Planul de acțiune este clar și realizabil	5
5.4	Propunerea conține indicatori verificabili în mod obiectiv pentru rezultatele proiectului	5
6.	Buget și eficacitatea costurilor	20
6.1	Dimensiunea financiară a proiectului în raport cu ajutorul financiar nerambursabil solicitat (mărimea financiară a proiectului, mărimea contribuției financiare proprii)	10
6.2	Claritatea, relevanța și corelarea cheltuielilor propuse cu activitățile proiectului (cheltuielile propuse sunt necesare pentru implementarea proiectului)	10
7.	Durabilitatea impactului cultural, economic și social al proiectului cultural	10
7.1	Dimensiunea impactului prevăzut – continuitatea acțiunii	5
7.2	Înscrierea proiectului în programe și politici publice culturale la nivel local, regional sau național	5
TOTAL		100

*punctaj minim: 50 puncte

Algoritmul de calcul aplicat este următorul:

Punctaj între 50 – 55 - 30% din suma eligibilă

Punctaj între 56 – 60 - 40% din suma eligibilă

Punctaj între 61 – 65 - 50% din suma eligibilă

Punctaj între 66 – 70 - 60% din suma eligibilă

¹ Notă: În cazul în care este vorba de o structură cu mai puțin de 2 ani de activitate/experiență, se vor putea obține maximum 3 puncte.

² Notă: Dacă nu există parteneri, punctajul va fi 0; importanța este evaluată în funcție de numărul partenerilor și diversitatea instituțională/organizațională a acestora.

Punctaj între 71 – 75 - 70% din suma eligibilă
Punctaj între 76 – 80 - 80% din suma eligibilă
Punctaj între 81 – 85 - 90% din suma eligibilă
Punctaj între 86 – 100 - 100% din suma eligibilă

Capitolul 10 - Procedura selecționării și evaluării proiectelor

- 10.1. Cererile de finanțare vor fi selectate și evaluate de către o comisie constituită prin dispoziția primarului comunei Cristești.
- 10.2. Doar cererile declarate eligibile vor fi evaluate pe baza criteriilor din cap. 9.
- 10.3. Punctajul minim este de 50 puncte.
- 10.4. Proiectele care întrunesc toate condițiile și au primit un punctaj de minim 50 puncte, vor fi finanțate până la epuizarea fondului alocat, sumele alocate fiecărui proiect fiind proporțional cu nr. de puncte acordat proiectului.
- 10.5. Rezultatul evaluării și selectării va fi postat pe site-ul comunei Cristești (www.cristestimures.ro) și va fi afișat la sediul din Cristești, Str.Principală, nr.678, jud.Mureș.
- 10.6. Contestațiile vor putea fi depuse în termen de 3 zile lucrătoare de la data postării/afișării rezultatelor selecției.
- 10.7. Contestațiile vor fi soluționate în termen de 5 zile lucrătoare după expirarea termenului stabilit de depunere a acestora.
- 10.8. Rezultatul contestațiilor va fi postat pe site-ul comunei Cristești (www.cristestimures.ro) și va fi afișat la sediul din Cristești, Str.Principală, nr.678, jud.Mureș.

Capitolul 11 –Încheierea contractului de finanțare

Contractul de finanțare nerambursabilă se încheie între primarul comunei Cristești și solicitantul selecționat, în termen de maxim 30 de zile de la data comunicării rezultatului sesiunii de selecție a proiectelor pe site-ul comunei Cristești. La contract, se anexează bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului. Dacă în termen de 30 de zile de la data comunicării rezultatului selecției un solicitant nu se prezintă pentru încheierea contractului de finanțare, se consideră că sprijinul financiar de la comuna Cristești nu a fost acceptat, iar proiectul în cauză se elimină de la finanțare, locul acestuia fiind preluat de celelalte proiecte, în ordinea descrescătoare a punctajului.

Capitolul 12 - Justificarea sprijinului financiar

12.1. Pentru justificarea cheltuielilor efectuate, se vor prezenta următoarele documente:

1. **Cheltuieli de transport:** factură, ce va conține detalii referitoare la numărul persoanelor și numărul de kilometri/chitanță/ordin de plată. Se va anexa și referatul de justificare a transportului pentru a se cunoaște implicarea persoanelor în cadrul proiectului.
2. **Cheltuielile de cazare:** factură și chitanță/bon fiscal sau ordin de plată ce va conține detalii privind numărul persoanelor și numărul nopților; lista persoanelor care au beneficiat de aceste servicii, datele lor de identificare și semnătura organizatorului; hotelul va fi de maximum 3 stele.

3. **Cheltuieli privind masa:** factură și/sau bon de casă/chitanță/ ordin de plată ce va conține detalii privind numărul persoanelor și numărul meselor servite; lista persoanelor care au beneficiat de aceste servicii, datele lor de identificare și semnătura organizatorului.
4. **Cheltuieli administrative** (gaz, apă, telefon, chirie sediu): factură și bon de casă/chitanță/ ordin de plată.
5. **Cheltuieli privind serviciile:** factură fiscală conținând indicarea serviciilor prestate, însoțită de chitanță/ordin de plată/bon fiscal(traduceri, tehnoredactare, dezvoltări filme foto, montaje video, banner,etc.)
6. **Cheltuieli de închiriere:** contract de închiriere, factură fiscală ce va conține detalii referitoare la închiriere (pentru săli pentru organizarea acțiunilor, echipamente, mijloace de transport), chitanță/ordin de plată/bon fiscal.
7. **Cheltuieli privind onorariile, consultanta de specialitate, fond premiere:** contracte de muncă cu timp parțial sau contracte de prestari servicii, contracte civile, factură fiscală (unde e cazul), chitanță/ordin de plată/stat de plata semnat de reprezentantii legali ai beneficiarului, documentul viramentului impozitului pe venit. În cazul acordării de premii trebuie prezentată decizia juriului, regulamentul de jurizare și lista cu numele, prenumele premianților, CNP, suma și semnătura premiantului, stat de plată.
8. **Documentele justificative ale diferitelor categorii de cheltuieli.** Instrumentele de plată trebuie să fie însoțite de documente justificative. Aceste documente trebuie să certifice exactitatea sumelor de plată, recepția bunurilor, executarea serviciilor, etc. Instrumentele de plată se semnează de responsabilul de proiect.

12.2. Documentele depuse în copii xerox vor purta mențiunea «conform cu originalul» și vor fi certificate prin aplicarea ștampilei și a semnăturii beneficiarului ajutorului financiar. Documentele justificative trebuie să fie întocmite potrivit reglementărilor în vigoare privind activitatea financiar-contabilă.

12.3 La întocmirea deconturilor justificative pentru sprijinul financiar acordat din bugetul comunei Cristești se vor avea în vedere următoarele:

a)nu se vor admite la justificare documente care conțin achiziții de materiale sau servicii, altele decât cele pentru care a fost acordat sprijinul financiar, care nu sunt cuprinse în devizul înaintat pentru obținerea sprijinului financiar;

b)documentele justificative trebuie să fie lizibile și să nu prezinte ștersături; nu se admit documente trimise prin fax;

c)documentele justificative vor fi transmise până cel mai târziu la data de 10 decembrie a fiecărui an;

k)pentru sprijinul financiar alocat, beneficiarul va depune alături de documentele justificative și un raport de justificare al utilizării sprijinului primit –Anexa nr.4. Actele justificative vor fi depuse la primărie cu adresă de înaintare la care se va atașa centralizatorul întocmit conform anexei nr.5 la prezentul ghid;

12.4. Data documentelor justificative trebuie să fie în concordanță cu perioada desfășurării acțiunii/proiectului/programului.

12.5. Angajarea cheltuielilor se va face în conformitate cu prevederile legale privind achizițiile publice.

12.6. Nu se admit la justificare facturi emise sau plătite înainte de primirea sprijinului financiar.

12.7. Beneficiarii care nu justifică sprijinul financiar conform termenelor precizate în contractul de finanțare sunt obligați să returneze comunei Cristești sumele rămase nejustificate. Sumele pe care nu le pot justifica se vor returna în maximum 30 de zile de la expirarea termenului de justificare, pentru aceste sume se datorează comunei Cristești beneficii nerealizate în conformitate cu prevederile legale în domeniu.

Capitolul 13 – Ale prevederi

13.1. Prezentul ghid se completează cu prevederile legale în vigoare.

13.2. Angajarea cheltuielilor se va face în conformitate cu prevederile legale privind achizițiile publice.

13.3. Anexe la ghidul Cultură:

Anexa nr.1-Formular cerere de finanțare;

Anexa nr.2.-Bugetul de venituri și cheltuieli;

Anexa nr.3.-Declarație solicitant;

Anexa nr.4.-Formular pentru raportări intermediare și finale.

Anexa nr.5.-Centralizator privind justificarea sprijinului + adresă de înaintare

Președinte de ședință,