

**METODOLOGIA**  
**PRIVIND REGIMUL FINANȚĂRILOR NERAMBURSABILE DIN BUGETUL**  
**CENTRULUI JUDEȚEAN DE CULTURĂ DÂMBOVIȚA PENTRU PROGRAME ȘI**  
**PROIECTE CULTURALE DE INTERES JUDEȚEAN**

**CAPITOLUL I – Dispoziții generale**

1. Prezenta „METODOLOGIE” se aplică tuturor solicitanților persoane fizice și juridice fără scop patrimonial recunoscute conform legii, care depun propuneri de proiecte culturale de interes județean, conform Programului anual al finanțării nerambursabile de la bugetul Centrului Județean de Cultură Dâmbovița, în vederea atribuirii contractelor de finanțare nerambursabilă.
2. Participarea la programul anual al finanțării nerambursabile de la bugetul Centrului Județean de Cultură Dâmbovița pentru acordarea de finanțări nerambursabile pentru programe și proiecte culturale de interes județean este nediscriminatorie. Solicitanții care depun propuneri de proiecte pot fi persoane fizice sau juridice fără scop patrimonial, asociații sau fundații constituite potrivit legii, care activează în folosul comunității județului Dâmbovița și propun desfășurarea unor acțiuni de interes public județean. Numărul de participanți la procedura de selecție de proiecte nu este limitat; prezenta metodologie este menită a face precizări la „GHIDUL SOLICITANTULUI”.

**CAPITOLUL II – Instrucțiuni privind atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă**

3. Atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă se face în concordanță cu Programul anual al ofertelor culturale și în limita fondurilor publice ce vor fi alocate de Consiliul Județean Dâmbovița.
4. Proiectele pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă elaborate de solicitanți vor cuprinde detaliat informații verificabile despre: scop; obiective specifice; activitățile ce se doresc a fi întreprinse, costurile asociate și rezultatele urmărite precum și alte informații, utile pentru susținerea și evaluarea proiectelor.
5. Evaluarea proiectelor pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă se face în sistem competitiv, potrivit criteriilor de acordare a finanțării nerambursabile și a punctajului stabilit, cu respectarea prevederilor Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțării nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general.
6. În cazul în care există un singur participant la procedura de selecție, procedura se va repeta. Dacă în urma procedurii de repetare a selecției, numai un participant a depus propunerea de proiect, Centrul Județean de Cultură Dâmbovița are dreptul de a atribui contractul de finanțare nerambursabilă acestuia, în condițiile legii.
7. În cazul în care un beneficiar contractează, 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.

**CAPITOLUL III – Data limită pentru depunerea propunerilor de proiecte**

8. Data limită pentru depunerea propunerilor de proiecte se stabilește prin anunțul de participare și nu va fi mai devreme de 30 de zile de la data publicării anunțului de participare.

9. În cazul în care, din motive de urgență, respectarea termenului prevăzut la alineatul precedent ar cauza prejudicii autorității finanțatoare, aceasta are dreptul de a accelera aplicarea procedurii de selecție de proiecte prin reducerea numărului de zile, dar nu mai puțin de 15 zile. În acest caz se vor include în anunțul de participare, motivele reducerii termenului de 30 de zile.

10. Termenul de depunere a propunerilor de proiecte poate fi prelungit, cu condiția comunicării în scris a noii date limită de depunere a propunerilor de proiecte, cu cel puțin 6 zile înainte de expirarea termenului inițial, către toți solicitanții care au primit un exemplar al documentației pentru elaborarea și prezentarea proiectului.

#### **CAPITOLUL IV – Eligibilitatea, înregistrarea, capacitatea tehnică și capacitatea financiară**

11. Este exclus din procedura pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă, respectiv nu este eligibil solicitantul care se află în oricare dintre următoarele situații:

a) nu și-a îndeplinit obligațiile de plată exigibile a impozitelor și taxelor către stat, a contribuției pentru asigurări sociale de stat, precum și a impozitelor și taxelor locale;

b) furnizează informații false în documentele prezentate;

c) a comis o gravă greșală în materie profesională sau nu și-a îndeplinit obligațiile asumate printr-un alt contract de finanțare nerambursabilă, în măsura în care Centrul Județean de Cultură Dâmbovița poate aduce ca dovadă mijloace probante în acest sens;

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

e) nu prezintă declarația pe proprie răspundere din care să rezulte pentru solicitant faptul că nu a mai contractat nici o altă finanțare nerambursabilă cu instituția noastră, pentru aceeași activitate nonprofit în decursul unui an fiscal ori, mai are contractată o finanțare nerambursabilă cu aceeași autoritate finanțatoare în cursul aceluiași an calendaristic dar, nivelul finanțării depășește o treime din totalul fondurilor publice alocate în „Programul Anual al ofertelor culturale ” .

12. Centrul Județean de Cultură Dâmbovița, în calitate de autoritate finanțatoare, are dreptul de a cere solicitanților prezentarea de documente care dovedesc eligibilitatea, precum și documente edificatoare care să dovedească o formă de înregistrare ca persoană fizică, juridică sau de înregistrare/atestare ori apartenență din punct de vedere profesional, în conformitate cu prevederile legale.

#### **CAPITOLUL V – Instrucțiuni privind documentația pentru elaborarea și prezentarea propunerii de proiect**

13. În cererea de finanțare, solicitantul va furniza informații specifice proiectului referitoare la: scop, obiectivele specifice, activitățile care urmează a fi desfășurate, specificații de performanță, grafic de timp, echipa proiectului, responsabilități, etc.

14. Cererea de finanțare se elaborează în concordanță cu cerințele cuprinse în Ghidul Solicitantului, astfel încât să asigure furnizarea tuturor informațiilor necesare pentru evaluarea tehnică. Cererea de finanțare va fi însoțită de o Declarație de imparțialitate semnată de către solicitant, de Declarația solicitantului și Declarația de parteneriat semnată de către toți partenerii dintr-un proiect, acolo unde există mai mulți parteneri.

15. Propunerea financiară (bugetul proiectului) se elaborează de solicitant în așa fel încât să asigure furnizarea tuturor informațiilor necesare evaluării financiare, ținându-se cont și de respectarea reglementărilor legale în domeniu cu privire la achiziții precum și plafoanele maxime legale stabilite pentru anumite tipuri de cheltuieli (Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare și normele de aplicare aferente).

16. Propunerea de proiect (Cererea de finanțare și Anexele) are caracter ferm și obligatoriu din punct de vedere al conținutului și trebuie să fie semnată, pe proprie răspundere, de către solicitant sau de către o persoană împuternicită legal de acesta.

17. Bugetul rămâne ferm pe toată durata de îndeplinire a contractului de finanțare nerambursabilă.
18. Elementele de buget pot varia față de cifrele inițiale, dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:
- Modificările nu afectează scopul de bază al proiectului;
  - Impactul financiar se limitează la un transfer în cadrul unui singur capitol de buget sau la un transfer între capitole de buget care implică o modificare mai mică de 10 % a sumei inițiale pentru capitolul de buget cu cea mai mică valoare dintre cele între care se face transferul;
  - Se obține avizul prealabil al Centrului Județean de Cultură Dâmbovița.
19. Solicitantul are obligația de a exprima prețul în lei în propunerea financiară.
20. Orice persoană fizică sau juridică fără scop patrimonial care a obținut 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, conform prevederilor legale.
21. Centrul Județean de Cultură Dâmbovița are obligația de a transmite răspuns la orice solicitare de clarificări, dar numai la acele clarificări primite cu cel puțin 6 zile înainte de data limită pentru depunerea propunerilor de proiect.
22. Solicitantul are obligația de a depune propunerea de proiect la adresa și până la data limită pentru depunere, stabilită în anunțul de participare și își asumă riscurile transmiterii propunerii de proiect, inclusiv forța majoră. Nu se vor accepta acele propuneri de proiect (și vor fi automat respinse de la evaluare) primite prin poștă/servicii de curierat după data limită de depunere a proiectelor, chiar dacă, la solicitant, data de trimitere prin poștă/serviciu de curierat este anterioară termenului limită.
23. Orice solicitant are dreptul de a-și modifica sau de a-și retrage propunerea de proiect numai înainte de data limită stabilită pentru depunerea propunerii de proiect.
24. Nerespectarea acestei prevederi se sancționează cu excluderea solicitantului de la procedura atribuirii contractului de finanțare nerambursabilă.
25. Cererile de finanțare nerambursabilă trebuie trimise în plic sigilat, prin poștă recomandată, mesagerie expresă sau înmânate personal (aducătorului i se va elibera o confirmare de primire care să cuprindă numărul, data și ora înregistrării la sediul autorității finanțatoare) la sediul autorității finanțatoare: Secretariatul Centrului Județean de Cultură Dâmbovița, str. Alexandru Ioan Cuza, nr. 15, Târgoviște, județul Dâmbovița. Cererile de finanțare trimise prin orice alte mijloace (ex.: fax. sau e-mail) vor fi respinse.

## **CAPITOLUL VI – Deschiderea și evaluarea propunerilor de proiecte**

26. Evaluarea proiectelor se face în sistem competitiv, în conformitate cu criteriile de evaluare și punctaj.
27. Atribuirea fiecărui contract de finanțare nerambursabilă se face de către Comisia de selecție a ofertelor culturale, constituită prin Dispoziția președintelui Consiliului Județean Dâmbovița în acest scop.
28. Comisia de selecție a ofertelor culturale are obligația de a deschide ofertele de proiecte în perioada indicată în anunțul de participare.
29. Comisia de selecție a ofertelor culturale are dreptul să respingă propunerea de proiect în oricare dintre următoarele cazuri:
- a) propunerea de proiect pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă nu respectă cerințele prevăzute în Ghidul Solicitantului;
  - b) proiectul conține propuneri la clauzele contractuale, propuneri care sunt în mod evident dezavantajoase pentru autoritatea finanțatoare;
  - c) bugetul proiectului nu este fundamentat în mod concludent;
  - d) documentația a fost primită după data de închidere stabilită în anunțul de participare;
  - e) fie solicitantul, fie unul sau mai mulți parteneri sunt neeligibili;
  - f) proiectul este neeligibil (ex. activitatea propusă nu este acoperită de program, propunerea depășește durata maximă permisă, finanțarea solicitată este mai mare decât suma maximă permisă etc.);

- g) relevanța și calitatea tehnică a propunerii sunt considerate mai slabe decât cele ale propunerilor selectate;
- h) propunerea financiară este considerată insuficientă;
- i) prin valoarea inclusă în propunerea financiară a fost depășită valoarea maximă ce poate fi alocată, conform Ghidului Solicitantului.

## **CAPITOLUL VII – Forme de comunicare**

30. După încheierea contractului de finanțare, orice comunicare, solicitare, informare și alte asemenea se transmit sub formă de document scris. Orice document scris se înregistrează în momentul primirii la Secretariatul Centrului Județean de Cultură Dâmbovița.

## **CAPITOLUL VIII – Anularea aplicării procedurii pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă**

31. Autoritatea finanțatoare are dreptul de a anula aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă, în următoarele cazuri:

- a) niciunul dintre solicitanți nu a îndeplinit condițiile de calificare;
- b) au fost prezentate numai propuneri de proiecte necorespunzătoare, respectiv care:
  - a. sunt depuse după data limită de depunere a propunerilor de proiect;
  - b. nu au fost elaborate și prezentate în concordanță cu cerințele cuprinse în Ghidul Solicitantului, nu s-au respectat formularele Cererii de finanțare și a Anexelor;
  - c. conțin date care par în mod evident a nu fi rezultatul liberei concurențe și care nu pot fi temeinic justificate;
  - d. conțin propuneri referitoare la clauzele contractuale, propuneri care sunt în mod evident dezavantajoase pentru Centrul Județean de Cultură Dâmbovița;
  - e. circumstanțe excepționale afectează procedura pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă sau este imposibilă încheierea contractului.

32. Decizia de anulare nu creează Centrului Județean de Cultură Dâmbovița niciun fel de obligație față de participanții la procedura de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă.

33. Centrul Județean Dâmbovița va comunica în scris tuturor participanților la procedura de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă în cel mult 3 zile lucrătoare de la data anulării, motivul acestei decizii.

## **CAPITOLUL IX – Încheierea, îndeplinirea și finalizarea contractului de finanțare nerambursabilă**

34. Contractul de finanțare nerambursabilă se încheie între Centrul Județean de Cultură Dâmbovița în calitate de FINANȚATOR, prin reprezentantul legal al autorității și Solicitantul al cărui proiect a fost selecționat, în calitate de BENEFICIAR, în termen de maxim 30 de zile de la data comunicării rezultatului sesiunii de selecție a proiectelor pe site-ul Centrului Județean de Cultură Dâmbovița.

35. Etapele contractării:

- Înștiințarea solicitantului că a fost selectat pentru obținerea de finanțare nerambursabilă;
- Semnarea contractului de finanțare nerambursabilă.

36. Autoritatea finanțatoare și beneficiarul pot stabili în contractul de finanțare nerambursabilă ca plățile către beneficiar să se facă în tranșe, în raport cu faza proiectului și cheltuielile aferente, în funcție de evaluarea posibilelor riscuri financiare, durata și evoluția în timp a activității finanțate ori de costurile interne de organizare și funcționare ale beneficiarului.

37. Plățile efectuate de FINANȚATOR către BENEFICIAR se vor efectua în 1 - maxim 3 tranșe de decontare, astfel cum va fi prevăzut în Contractul de finanțare nerambursabilă, în funcție de complexitatea proiectului, graficul de timp și mărimea finanțării nerambursabile.

38. Finanțarea pentru tranșa finală a proiectului se acordă numai după justificarea utilizării tranșei intermediare.

39. Prima tranșă nu poate depăși 30% din valoarea finanțării totale acordate conform contractului de finanțare, iar ultima tranșă va fi suma rămasă din valoarea totală a finanțării nerambursabile. Ultima tranșă va fi virată beneficiarului în termen de maxim 15 zile de la validarea raportului final de activitate și a raportului financiar. Raportul final de activitate și financiar va trebui depus și înregistrat la autoritatea finanțatoare în termen de maxim 30 de zile de la terminarea activității.

40. Centrul Județean Dâmbovița nu va elibera beneficiarului ultima tranșă a finanțării nerambursabile mai înainte de validarea raportului final de activitate și a raportului financiar, pe care beneficiarul este obligat să le depună la sediul autorității finanțatoare în termen de cel mult 30 de zile de la terminarea activității.

## **CAPITOLUL X – Suma finală a finanțării acordată de către autoritatea finanțatoare**

41. Suma totală care urmează a fi plătită de Centrul Județean de Cultură Dâmbovița Beneficiarului nu poate depăși suma finanțării nerambursabile prevăzută în contract, chiar dacă cheltuielile totale suportate depășesc bugetul total estimat stabilit în Cererea de Finanțare. În acest caz Beneficiarul va suporta integral din sursele sale orice depășire a bugetului contractat.

42. Modificările la contractul de finanțare se pot face numai prin act adițional și necesită acordul ambelor părți.

43. Beneficiarul poate efectua, prin act adițional, modificări asupra bugetului aprobat dacă acestea nu afectează scopul principal al proiectului și impactul financiar se limitează la un transfer în cadrul unui singur capitol de buget sau la un transfer între capitole de buget care implică o modificare mai mică de 10% a sumei inițiale pentru capitolul de buget cu cea mai mică valoare dintre liniile între care se face transferul.

44. Beneficiarul poate solicita act adițional pentru înlocuirea membrilor echipei de implementare, schimbarea adresei sau numărului de cont bancar.

45. Beneficiarul are obligația de a face cunoscut în scris Centrului Județean Dâmbovița orice modificare, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data la care propune modificarea, cu justificarea detaliată a motivelor pentru care se dorește schimbarea.

46. Modificarea contractului prin act adițional își produce efectele de la data la care Centrul Județean de Cultură Dâmbovița aprobă actul adițional.

47. Cheltuielile care derivă din modificarea solicitată, efectuate înainte de data aprobării actului adițional, vor fi declarate neeligibile.

48. Modificările contractului pot surveni numai în perioada de implementare a proiectului și nu vor avea efecte retroactive. Solicitarea de modificare a contractului trebuie depusă la sediul autorității finanțatoare, cu cel puțin 15 zile înainte de data la care se intenționează ca modificarea propusă să devină efectivă și minim 20 de zile înainte de finalizarea proiectului.

49. Centrul Județean de Cultură Dâmbovița - în calitate de autoritate finanțatoare - își rezervă dreptul de a face verificări atât în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă, cât și ulterior validării raportului final, conform prevederilor legate în vigoare.

50. Contractul de finanțare nerambursabilă va prevedea, sub sancțiunea nulității, obligația Beneficiarului de a permite pe toată durata contractului, precum și pe o perioadă de 5 ani de la încetarea acestuia, în decurs de 3 zile lucrătoare de la primirea unei notificări în acest sens, accesul neîngrădit al reprezentanților Centrului Județean de Cultură Dâmbovița și a altor organe abilitate de lege (Curtea de Conturi etc.) pentru a controla documentele pe baza cărora se ține evidența activităților derulate în cadrul contractului.

51. Controlul se efectuează la locul unde aceste documente sunt păstrate de către Beneficiar.

## **CAPITOLUL XI – Contravenții și sancțiuni**

52. Dispozițiile Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general și Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător contractelor de finanțare nerambursabilă din fondurile publice.

53. Contractele de finanțare pot fi reziliate 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 în culpă i s-a adus la cunoștință că nu și-a îndeplinit obligațiile contractuale.

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

55. În cazul rezilierii contractului ca urmare a neîndeplinirii clauzelor contractuale, beneficiarul finanțării este obligat în termen de 15 zile să returneze autorității finanțatoare sumele primite, cu care se reîntregesc creditele bugetare ale acestuia, în vederea finanțării altor programe și proiecte de interes public.

56. Pentru sumele restituite ca urmare a rezilierii contractului, beneficiarii finanțării datorează dobânzi și penalități de întârziere, conform legislației privind colectarea creanțelor bugetare, care se constituie în venituri ale bugetului.

57. Nerespectarea termenelor și a prevederilor din contract duce la pierderea tranșei finale precum și la interzicerea participării pentru obținerea finanțării pe viitor.

## **Capitolul XII - Prevederi tranzitorii și finale**

58. Prezenta „METODOLOGIE” este elaborată potrivit Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general.

**GHIDUL SOLICITANTULUI  
PRIVIND ATRIBUIREA CONTRACTELOR DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ  
DIN BUGETUL CENTRULUI JUDEȚEAN DE CULTURĂ DÂMBOVIȚA PENTRU  
PROGRAME ȘI PROIECTE CULTURALE DE INTERES JUDEȚEAN**

**CAPITOLUL I - Dispoziții generale**

**Secțiunea 1. Scop și definiții**

**Art.1.** (1) Prezentul ghid are ca scop stabilirea principiilor, cadrului general și a procedurii pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă din fonduri publice, precum și căile de atac ale actului sau deciziei autorităților finanțatoare care aplică procedura de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă acordate din bugetul propriu al Consiliului Județean Dâmbovița, prin Centrul Județean de Cultură Dâmbovița.

(2) Prezentul ghid stabilește procedura care are ca finalitate atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă.

**Art.2.** În înțelesul prezentului ghid, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- a) **autoritate finanțatoare** - autorități ale administrației publice centrale sau locale, instituții publice care au ca obiect de activitate și finanțarea de programe, proiecte și acțiuni culturale;
- b) **finanțare nerambursabilă** - alocare de fonduri, prevăzute distinct în bugetele autorităților finanțatoare, pentru acoperirea parțială sau, după caz, integrală a cheltuielilor necesare producerii și/sau exploatării de bunuri culturale;
- c) **bun cultural** - materializarea unei acțiuni, a unui proiect sau program cultural, prin care se urmărește, în funcție de adresabilitate, satisfacerea interesului cultural la nivel local, județean, euroregional, național sau de reprezentare internațională;
- d) **acțiune culturală** - prezentarea publică a rezultatului unei activități având caracter nerepetabil în timp, în urma căreia rezultă un bun cultural de tip eveniment;
- e) **proiect cultural** - suma activităților specifice unor anumite domenii culturale/artistice sau, după caz, ansamblul de acțiuni culturale structurate organic, realizat într-o perioadă de timp determinată, care nu excede, de regulă, durata unui exercițiu financiar în urma căruia rezultă un bun cultural;
- f) **program cultural** - ansamblu de proiecte culturale sau, după caz, ansamblu de proiecte și acțiuni culturale, subsumat unei teme/concepții, realizat într-o perioadă de timp care excede, de regulă, durata unui exercițiu financiar, dobândind caracter multianual, în urma căruia rezultă unul sau mai multe bunuri culturale;
- g) **program cultural multianual** –ansamblul de proiecte culturale sau după caz, ansamblul de proiecte culturale și acțiuni culturale, sub sumat unei teme/concepții, realizat într-o perioadă de timp ce excedează duratei unui exercițiu financiar, în urma căruia rezultă unul sau mai multe bunuri culturale ;
- h) **program cultural prioritar** –programul cultural al autorității finanțatoare constituit din proiecte culturale a căror realizare, însoțită cu finanțarea corespunzătoare, este încredințată unor persoane juridice de drept public sau privat care corespund criteriilor organizatorice și valorice stabilite anual de respectiva autoritate finanțatoare care le conferă caracterul prioritar;
- i) **ofertă culturală** - propunerea de producere sau exploatare a unui bun cultural, elaborată de solicitant sub forma unui program, proiect sau acțiune culturală;
- j) **solicitant** - persoana fizică sau persoana juridică de drept public sau privat, română sau străină, autorizată, respectiv înființată în condițiile legii române sau străine, după caz, care depune o ofertă culturală;

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

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

m) **generatoare de profit** - activitate care produce un profit în mod direct pentru o persoană fizică sau juridică.

**Art.3.** Finanțările nerambursabile acordate se vor utiliza numai pentru programele și proiectele de interes public inițiate și organizate de către solicitanți, în completarea veniturilor proprii și a celor primite sub formă de donații, sponsorizări, etc.

## **Secțiunea 2. Domeniu de aplicare**

**Art.4.** Prevederile prezentului ghid se aplică pentru atribuirea oricărui contract de finanțare nerambursabilă a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale de la bugetul propriu al Consiliului Județean Dâmbovița, prin Centrul Județean de Cultură Dâmbovița.

**Art.5.** Potrivit dispozițiilor prezentului ghid, nu se acordă finanțări nerambursabile pentru activități ce presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului, cu excepția cazului în care aceasta reprezintă o componentă indispensabilă proiectului, fapt constatat de către comisia de selecționare ulterior analizei documentației depuse de solicitant.

## **Secțiunea 3. Principii de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă**

**Art.6.** Principiile care stau la baza sistemului de finanțare nerambursabilă de la bugetul Consiliului Județean Dâmbovița, prin Centrul Județean de Cultură Dâmbovița, a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale 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 culturale;

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

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

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

f) **cofinanțarea** – în sensul că finanțările nerambursabile trebuie însoțite de o contribuție din partea beneficiarului de minimum 10% din valoarea totală a finanțării.

**Art.7. (1)** Consiliul Județean Dâmbovița, prin Centrul Județean de Cultură Dâmbovița, are obligația să prevadă distinct în bugetul anual propriu fondurile publice necesare pentru acordarea de finanțări nerambursabile în condițiile prezentei hotărâri.

**(2)** În cadrul bugetului prevăzut la alin.1, Consiliul Județean Dâmbovița, prin Centrul Județean de Cultură Dâmbovița va delimita quantumul sumei necesare pentru finanțarea programului/programelor prioritar/prioritare și va constitui un fond pentru finanțarea nerambursabilă a nevoilor culturale de urgență, reprezentând un procent de până la 8%, dar nu mai puțin de 2%.

**(3)** Sumele pentru finanțarea realizării proiectelor culturale din cadrul programului prioritar se acordă prin atribuire directă, în baza criteriilor prevăzute la art. 2 lit. h din prezentul regulament.



(4) Sumele din fondul prevăzut la alin.2 se acordă prin atribuire directă, în baza criteriilor stabilite de către Consiliul Județean Dâmbovița, prin Centrul Județean de Cultură Dâmbovița, respectiv:

- a)- importanța proiectului pentru județul Dâmbovița;
- b)- contribuția proprie a beneficiarului de minim 10% la finanțarea proiectului;
- c)- îndeplinirea tuturor condițiilor de eligibilitate;

**Art.8.** Finanțarea se acordă pentru acoperirea parțială a unui program ori proiect în baza unui contract încheiat între părți.

**Art.9.** Sursele de finanțare atrase de beneficiar pot proveni și din contracte de parteneriat încheiate cu persoane juridice de drept public ori privat, cu sau fără scop lucrativ.

**Art.10.** Pentru același domeniu, un beneficiar nu poate contracta decât o singură finanțare nerambursabilă în decursul unui an.

**Art.11.** În cazul participării unui beneficiar cu mai multe proiecte la același domeniu, acesta trebuie să precizeze ordinea importanței proiectelor, deoarece conform procedurii de aplicare va fi finanțat doar un singur proiect.

**Art.12.** În cazul în care un beneficiar contractează, în cursul aceluiași an calendaristic, mai mult de o finanțare nerambursabilă pentru domenii diferite 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.

#### **Secțiunea 4. Prevederi bugetare**

**Art.13.** Programele și proiectele culturale de interes județean vor fi selecționate pentru finanțare în cadrul limitelor unui fond anual aprobat de către Consiliul Județean Dâmbovița. Valoarea finanțării solicitate/proiect se va încadra între valoarea minimă și valoarea maximă stabilite:

Nr. crt.	Valoarea finanțării solicitate	
	Valoarea minimă/proiect -lei-	Valoare maximă/proiect -lei-
1.	2.500	20.000

#### **CAPITOLUL II - Procedura de solicitare a finanțării**

**Art.14.** Atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă se face exclusiv pe baza selecției de proiecte, procedură care permite atribuirea unui contract de finanțare nerambursabilă din fonduri publice, prin selectarea acestuia de către comisia de selecție a ofertelor culturale.

**Art.15.** Sesiunea de selecție de oferte culturale se desfășoară în următoarele etape:

- a) publicarea anunțului privind sesiunea de selecție de proiecte;

Centrul Județean de Cultură Dâmbovița are obligația de a face cunoscută în mod public intenția de a atribui contracte de finanțare. Anunțul de participare se publică în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, în cel puțin două cotidiane locale și pe site-ul instituției.

- b) înscrierea candidaților prin depunerea documentației de solicitare a finanțării;

Centrul Județean de Cultură Dâmbovița are obligația de a stabili și de a include în anunțul de participare data limită pentru depunerea proiectelor. Aceasta nu trebuie să fie mai devreme de 30 de zile de la data publicării anunțului de participare.

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

**Art.16.** Documentația de solicitare a finanțării se poate obține de la Secretariatul Centrului Județean de Cultură Dâmbovița, str. Al. I. Cuza nr.15, Târgoviște sau de pe pagina de web a Centrului Județean de Cultură Dâmbovița.( [www.cjcd.ro](http://www.cjcd.ro))

**Art.17.** Cererile de finanțare cu documentațiile aferente se vor depune, într-un singur exemplar, tehnoredactat în limba română în format electronic (formularele completate de mână nu sunt acceptate).la Secretariatul Centrului Județean de Cultură Dâmbovița, str. Al. I. Cuza nr. 15, Târgoviște, până la data stabilită în anunț, în zilele de luni-vineri, între orele 8.00-16.00, și vor cuprinde următoarele:

Persoane juridice:

- 1 – Formularul de cerere de finanțare (Anexa 1)
- 2 – Bugetul de venituri și cheltuieli al programului, proiectului (Anexa 2)
- 3 – Date bancare (Anexa 3)
- 4 – Parteneri ai solicitantului care participă în proiect (Anexa 4)
- 5 – Declarație de imparțialitate (Anexa 5)
- 6 – Declarația pe propria răspundere (Anexa 6)
- 7 – Copia actului constitutiv al organizației și a statutului organizației, a actelor doveditoare ale sediului organizației solicitante, respectiv a actelor adiționale prin care au fost modificate acestea ( după caz)
- 8 – Copia hotărârii judecătorești de înființare, definitivă și irevocabilă, care să ateste personalitatea juridică a organizației
- 9 – Copie după certificatul de înregistrare fiscală
- 10 – Situațiile financiare anuale la data de 31 decembrie a anului precedent, înregistrate la Administrația Finanțelor Publice. În cazul în care acestea nu sunt finalizate, se vor depune situațiile aferente exercițiului financiar anterior.
- 11 – Certificat fiscal din care să rezulte că solicitantul nu are datorii către stat, la bugetul local și județean
- 12 – CV-ul coordonatorului de proiect
- 13 – Alte documente considerate relevante de către solicitant.

Persoane fizice:

- 1 – Formularul de solicitare a finanțării (cererea de finanțare)
- 2 – Bugetul de venituri și cheltuieli al programului, proiectului
- 3 – Date bancare (Anexa 3)
- 4 – Parteneri ai solicitantului care participă în proiect (Anexa 4)
- 5 – Declarație de imparțialitate (Anexa 5)
- 6 – Declarația pe propria răspundere (Anexa 6)
- 7 – Copie după actul de identitate
- 8 – CV-ul coordonatorului de proiect
- 9 - Alte documente considerate relevante de către solicitant.

**Art.18.** 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.

**Art.19.** Bugetul proiectului va fi prezentat exclusiv în lei (RON) și va rămâne ferm pe toată durata de îndeplinire a contractului de finanțare nerambursabilă.

**Art.20.** Pentru a putea participa la selecție, solicitantul trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) să fie persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, române sau străine autorizate, respectiv înființate în condițiile legii române sau străine după caz (această condiție se dovedește prin: actul constitutiv, statutul și actele doveditoare ale sediului și patrimoniul inițial, precum și actele adiționale după caz, certificatul de înscriere sau alte acte doveditoare ale dobândirii personalității juridice, etc.);
- b) fac dovada existenței unor surse de finanțare proprii sau atrase (dovada se face cu: scrisori de intenție, extrase de cont bancar, contracte de sponsorizare, alte forme de sprijin financiar ferm din partea unor terți etc.);

- c) nu au datorii la bugetul de stat sau la bugetul local (dovada se face cu: documente emise de instituții/autorități competente ce gestionează bugetul de stat și cel local, etc.);
- d) au respectat obligațiile asumate prin contractele de finanțare nerambursabile anterioare (dovada se face cu: declarație autentificată pe propria răspundere), comisia de selecție verificând ulterior realitatea celor declarate.
- e) să depună cererea de finanțare completă în termenul stabilit de autoritatea finanțatoare, împreună cu toate documentele specificate mai sus.

### **CAPITOLUL III - Criteriile de eligibilitate a finanțărilor nerambursabile**

**Art.21.** Vor fi supuse evaluării numai solicitările care întrunesc cumulativ următoarele criterii de eligibilitate:

**I – eligibilitatea solicitantului** – solicitantul nu trebuie să se regăsească în una din următoarele situații:

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

#### **II – eligibilitatea activităților proiectului :**

- încadrarea corectă în domeniul pentru care se solicită finanțarea precum și în durata de finanțare;

- proiectele trebuie să fie de interes public județean.

**Art.22.** Nu vor fi selecționate programele ori proiectele care nu îndeplinesc cumulativ condițiile de eligibilitate.

**Art.23. (1)** Din finanțările nerambursabile acordate potrivit ordonanței nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, se pot acoperi următoarele categorii de cheltuieli eligibile:

- a) cheltuielile de realizare a acțiunii/proiectului/programului cultural, precum costuri materiale și servicii, costuri de producție, închirieri de spații și aparatură, onorarii, prestări servicii, premii și altele asemenea;
- b) achiziționarea de dotări necesare derulării programului sau proiectului cultural;
- c) cheltuieli ocazionate de cazarea și transportul intern și internațional ale participanților;
- d) alte cheltuieli specifice, precum realizarea de studii și cercetări, consultanță de specialitate, tipărituri, seminarii, conferințe, ateliere de lucru, acțiuni promoționale și de publicitate;
- e) cheltuieli de masă ale participanților și/sau invitaților;
- f) diurna, acordată în condițiile legii;
- g) cheltuieli de personal și cheltuieli administrative, aferente perioadei de realizare a acțiunii/proiectului/programului cultural.

**(2)** Cheltuielile pentru achiziționarea de dotări necesare derulării programului sau proiectului cultural se acoperă în limita unui procent de 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate.

**(3)** Cheltuielile pentru masă ale participanților și/sau invitaților și cheltuieli de personal, 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.

### **CAPITOLUL IV - Organizarea și funcționarea comisiei de selecție a ofertelor culturale și a celei de soluționare a contestațiilor**

**Art.24.** Evaluarea și selecționarea solicitărilor se va face de către comisia de selecție a ofertelor culturale.

**Art.25. (1)** Comisia de selecție a ofertelor culturale va fi formată din 5 membri, numiți prin dispoziție a președintelui Consiliului Județean Dâmbovița cu privire la organizarea Comisiei de selecție și a celei de soluționare a contestațiilor.

**(2)** Organizarea și desfășurarea activității comisiei de selecție și a celei de soluționare a contestațiilor, precum și conținutul anunțului public se stabilesc prin Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița.

**(3)** Pentru activitatea depusă, membrii comisiei de selecție și membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, care nu fac parte din categoria personalului angajat prin contract individual de muncă încheiat cu autoritatea finanțatoare, primesc o indemnizație ce va fi stabilită conform legii.

**Art.26.** Ședințele fiecărei comisii sunt conduse de președintele comisiei. În cazul absenței președintelui atribuțiile acestuia vor fi preluate de unul din membrii comisiei, desemnat în acest sens. Președintele și secretarul sunt aleși dintre membrii comisiei prin vot deschis la prima ședință a comisiei.

**Art.27. (1)** Președintele comisiei de selecție va asigura convocarea și prezența membrilor comisiei, în termen de 5 zile de la data comunicării de către secretarul comisiei a problemelor a căror rezolvare este de competența comisiei.

**(2)** Ședințele sunt legal constituite în prezența majorității membrilor comisiei.

**(3)** Comunicările secretarului comisiei de selecție vor fi înaintate în scris și pe e-mail la adresele stabilite de comun acord cu președintele comisiei de selecție.

**Art.28.** Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare se face cu sprijinul Direcției Economice, Buget a Consiliului Județean Dâmbovița și al Centrului Județean de Cultură Dâmbovița.

**Art.29.** Fiecare membru al comisiei va semna o declarație de imparțialitate, prevăzută în anexa la prezentul regulament.

**Art.30.** În situația în care, în cursul acțiunii de selecție, un membru al comisiei de selecție constată că are un interes patrimonial în legătură cu cererile de acordare a finanțărilor ofertelor culturale înaintate Comisiei din care face parte, el are obligația să declare acest lucru, să se retragă de la deliberările asupra proiectului respectiv și să nu îl noteze.

## **CAPITOLUL V - Procedura evaluării și a selecționării proiectelor**

**Art.31. (1)** Toate documentațiile referitoare la ofertele culturale vor fi depuse în plic închis.

**(2)** Comisia de selecție nu va accepta documentațiile înregistrate după termenul limită de depunere, corespunzător sesiunii de finanțare precum și cele care nu vor respecta prevederile de la alin.1.

**(3)** Ofertele incomplete nu se vor restitui spre completare și se va proceda conform alin.4.

**(4)** Documentațiile depuse în termenul stabilit și care nu îndeplinesc condițiile de eligibilitate vor fi depunctate potrivit legii și acestei metodologii.

**Art.32. (1)** Toate ofertele culturale sunt supuse evaluării pe baza următoarelor criterii specifice, în două etape, astfel:

**I. Etapa eliminatorie, fără punctaj, a eligibilității, ce presupune verificarea documentației și a condițiilor de eligibilitate, conform listei de verificare ce se va completa de către secretarul comisiei de evaluare:**

DATE ADMINISTRATIVE	
Numele solicitantului	
Statut legal	
Data înființării organizației	
Partener	Nume:
Titlul proiectului	

<b>Condiția de eligibilitate</b>		<b>DA</b>	<b>NU</b>
1.	Termenul limită de depunere a fost respectat		
2.	A fost folosit formularul potrivit de cerere de finanțare nerambursabilă, cel publicat pentru această selecție		
3.	Documentația depusă este redactată în limba română		
4.	Durata proiectului se încadrează până la sfârșitul anului calendaristic		
5.	Bugetul este prezentat în formatul solicitat, exprimat în lei, conform cu prevederile din Ghidului de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă și este inclus în cererea de finanțare		
6.	Valoarea finanțării solicitate se încadrează în limitele stabilite la art. 13 din		
7.	Declarațiile solicitantului au fost completate și semnate conform cu prevederile din Ghidul de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă		
8.	Contribuția solicitantului este de minim 10%		
9.	Documentele suport cerute sunt atașate (cele enumerate la art. 17)		
10.	Solicitantul este eligibil		
11.	Proiectul are legătură cu domeniul cultural		
12.	În Cererea de finanțare solicitantul a descris clar tipurile de activități și costurile acestor activități		

Comisia de evaluare are dreptul să ceară solicitanților prezentarea de documente suplimentare care dovedesc eligibilitatea acestora.

**II. Etapa de evaluare, pe bază de punctaj, care se realizează doar pentru proiectele care au promovat etapa eliminatorie, conform următoarei grile de evaluare:**

<b>Nr. Crt.</b>	<b>INDICATORI (criterii specifice)</b>	<b>Punctaj maxim</b>
<b>1.</b>	<b>RELEVANȚA PROIECTULUI</b>	<b>30</b>
1.1	Cât de relevant este proiectul pentru comunitatea locală	10
1.2	Claritatea definirii obiectivelor proiectului	5
1.3.	Definirea clară și specifică a grupului țintă/beneficiarilor și a nevoilor acestora Public larg - 15 p. Public specific – 10 p.	15
<b>2.</b>	<b>CAPACITATEA FINANCIARĂ ȘI OPERAȚIONALĂ</b>	<b>35</b>
2.1.	Experiența în managementul de proiect	5

2.2.	Solicitantul și partenerii dispun de resurse umane și echipamente; au capacitatea de a administra bugetul proiectului	10
2.3.	Solicitantul are și alte surse de finanțare stabile, dovedite Finanțare proprie: 75% - 20 p. 50% - 10 p 25% - 5 p. 10%- 2p.	20
<b>3.</b>	<b>METODOLOGIA DE IMPLEMENTARE</b>	<b>20</b>
3.1.	Sunt activitățile propuse adecvate, practice și legate de obiectivele și rezultatele așteptate, cât de clar și realizabil este planul de acțiune	5
3.2	Ce cunoștințe și competențe noi vor dobândi participanții în urma derulării proiectului	10
3.3.	Modul de mediatizare a proiectului	5
<b>4.</b>	<b>BUGETUL ȘI EFICACITATEA COSTURILOR</b>	<b>10</b>
4.1.	În ce măsură cheltuielile propuse sunt realiste și necesare pentru implementarea proiectului	10
<b>5.</b>	<b>ASIGURAREA CONTINUITĂȚII PROIECTULUI</b>	<b>5</b>
5.1	În ce măsură rezultatele proiectului propus sunt durabile	5
<b>Punctaj total maxim 100</b>		

1. Nu poate fi luat în considerare pentru a fi finanțat un proiect care nu a întrunit un minim de 50 de puncte.

2. Proiectele care au obținut 0 puncte la oricare din criterii sau subcriterii vor fi respinse.

3. Membrii comisiei de selecție acordă, pe Raportul de evaluare, un punctaj care se calculează prin însumarea calificativelor cuantificate. Punctajul final pe proiect se calculează ca medie aritmetică a punctajelor acordate de cei 5 membri ai comisiei de selecție.

4. Proiectul sau proiectele stabilite ca fiind câștigătoare sunt cele care întrunesc punctajul cel mai mare, rezultat din Raportul de evaluare.

5. Proiectele vor fi finanțate în ordinea descrescătoare a punctajului obținut în urma evaluării, în limitele fondurilor aprobate prin Programul anual.

6. În cazul în care cheltuielile din oferta culturală sau o parte a acestora nu sunt justificate și/sau nu respectă reglementările stabilite de lege și prin anunțul public, cuantumul finanțării acordate va fi stabilit de către comisia de selecție, solicitantul având posibilitatea de a adapta proiectul propus pentru a se încadra în suma acordată sau de a renunța la finanțare.

7. În situația în care două sau mai multe proiecte sunt pe ultimul loc, la punctaj egal, va fi finanțat proiectul care are punctajul final cel mai mare la criteriul „Bugetul și eficacitatea costurilor”.

(2) Aceste rapoarte vor fi semnate de comisia de selecție a ofertelor.

**Art.33.** Finalizarea procedurilor de selecție se va face în maximum 30 zile de la data expirării termenului de depunere a ofertelor culturale.

**Art.34.** În termen de 5 zile de la data încheierii lucrărilor, secretarul comisiei comunică în scris aplicanților rezultatul evaluării, iar unde este cazul și fondurile propuse a fi alocate.

**Art.35.** Solicitanții au dreptul să formuleze contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea selecției și să le depună la sediul autorității finanțatoare în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința acestora a rezultatului selecției.

**Art.36. (1)** Contestațiile se soluționează în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor de către comisia de soluționare stabilită conform Hotărârii Consiliului Județean Dâmbovița.

**(2)** Comisia de soluționare a contestațiilor va întocmi un proces-verbal în care va fi consemnat modul de soluționare a contestațiilor și care va fi semnat de toți membrii comisiei.

**(3)** Comisia de soluționare a contestațiilor va comunica rezultatul contestației în termen de 3 zile de la expirarea termenului prevăzut la alin.(1).

**(4)** În vederea desfășurării legale a procedurilor de la alin. precedent, membrii comisiei vor semna o declarație de imparțialitate prevăzută în anexă la Ghid.

## **CAPITOLUL VI - Încheierea contractului de finanțare**

**Art.37.** Contractul se încheie între Consiliul Județean Dâmbovița, prin Centrul Județean de Cultură Dâmbovița și solicitantul selecționat, în termen de maxim 30 de zile de la data comunicării rezultatului sesiunii de selecție a proiectelor pe site-ul Centrului Județean de Cultură Dâmbovița.

**Art.38.** Dacă în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării rezultatului, solicitantul nu se prezintă la Centrul Județean de Cultură Dâmbovița pentru încheierea contractului de finanțare, se consideră că oferta finanțatorului nu a fost acceptată, iar proiectele în cauză se elimină de la finanțare.

**Art.39.** Dacă suma solicitată nu coincide cu suma aprobată, la semnarea contractului, reprezentantul organizației finanțate va prezenta bugetul refăcut.

## **CAPITOLUL VII - Procedura privind derularea contractului de finanțare**

**Art.40. (1)** Finanțările nerambursabile se acordă pe bază de contracte încheiate între Consiliul Județean Dâmbovița, prin Centrul Județean de Cultură Dâmbovița și beneficiari.

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

**(3)** Prima tranșă nu poate fi mai mare de 30% din valoarea finanțării. Justificarea utilizării primei tranșe se face prin depunerea raportului intermediar (Anexa 7) și a documentelor justificative (Conform Anexei 9). Următoarele tranșe se acordă în baza documentelor justificative privind tranșa anterioară, prezentate de beneficiarul finanțării nerambursabile.

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

**(5)** Autoritatea finanțatoare nu va elibera beneficiarului ultima tranșă a finanțării nerambursabile înainte de depunerea raportului final (Anexa 7) și a documentelor justificative (Conform Anexei 9), pe care beneficiarul este obligat să le depună la sediul autorității finanțatoare în termen de cel mult 30 zile calendaristice de la terminarea activității.

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

**(7)** Atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, beneficiarul achiziționează, din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziție este cea prevăzută de Legea nr. 98/2016. În acest sens, la fiecare raportare efectuată conform art. 41, fiecare beneficiar va anexa și declarația pe proprie răspundere (Anexa 8).

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

## CAPITOLUL VIII - Procedura de raportare și control

**Art 41. (1)** Pe parcursul derulării contractului, solicitanții care au primit finanțare au obligația să prezinte Centrului Județean de Cultură Dâmbovița următoarele raportări:

**1a.** raportări intermediare: vor fi depuse înainte de solicitarea oricărei tranșe intermediare, în vederea justificării tranșei anterioare;

**1b.** raportare finală: depusă în termen de 30 zile calendaristice de la încheierea activității și va cuprinde obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect cuprinzând atât finanțarea proprie cât și contribuția Consiliului Județean Dâmbovița, prin Centrul Județean de Cultură Dâmbovița.

Raportările vor fi întocmite în conformitate cu Anexa 7 la ghid și vor fi însoțite de documentele justificative pentru cheltuielile efectuate.

**(2)** Proiectele/programele pentru care nu s-au depus rapoartele finale în termenul stabilit prin contract, nu vor obține decontarea tranșei finale și vor urma procedurile specifice.

**(3)** Comisia de selecție va stabili duratele contractelor de finanțare astfel încât să asigure derularea procedurii de finanțare a contractului și de decontare a ultimei tranșe în anul calendaristic în care s-a acordat finanțarea.

**(4)** Pentru justificarea cheltuielilor eligibile efectuate, se vor prezenta și vor fi acceptate doar documente justificative conform prevederilor legale în vigoare.

**(5)** Data documentelor justificative trebuie să fie în concordanță cu perioada desfășurării acțiunii.

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

## CAPITOLUL IX - Promovarea proiectului

**Art.42 (1)** Beneficiarul de finanțare nerambursabilă de la bugetul Centrului Județean de Cultură Dâmbovița se obligă să respecte următoarele reguli de identitate vizuală:

- **Pentru afișe:** se aplică stema județului Dâmbovița, stema Centrului Județean de Cultură Dâmbovița, sub ele va fi scris textul „Județul Dâmbovița respectiv Centrul Județean de Cultură Dâmbovița”. Sigla beneficiarului și stemele județului respectiv a Centrului Județean de Cultură Dâmbovița vor avea aceeași dimensiune. Se va include în afiș și textul: "Proiect finanțat nerambursabil de Consiliul Județean Dâmbovița prin Centrul Județean de Cultură Dâmbovița".

- **Pentru cataloage, pliante și alte materiale publicitare, coperte de CD-uri, cărți și alte bunuri similare:** Pe coperta 1 în stânga sus sau stânga jos vor fi tipărite stema județului Dâmbovița și stema Centrului Județean de Cultură Dâmbovița, alături de sigla beneficiarului, urmată de mențiunea “Proiect finanțat nerambursabil de Consiliul Județean Dâmbovița prin Centrul Județean de Cultură Dâmbovița”.

- **Pentru clipuri video/audio** în cazul unor clipuri video pregătite pentru difuzare publică prin televiziuni pe casetă video se vor insera stemele Județului Dâmbovița și a Centrului Județean de Cultură Dâmbovița.

Textele "Proiect finanțat nerambursabil de Consiliului Județean Dâmbovița prin Centrul Județean de Cultură Dâmbovița" și "Conținutul acestui material nu reprezintă în mod necesar poziția oficială a Centrului Județean de Cultură Dâmbovița" vor fi inserate/citite în mod obligatoriu în cazul clipurilor video/audio.

**(2)** Beneficiarul va menționa sursa de finanțare la toate evenimentele organizate în cadrul proiectului.



## CAPITOLUL IX - Dispoziții finale

**Art.43. (1)** Orice comunicare, solicitare, informare, notificare în legătură cu procedura de selecție sau derularea contractelor de finanțare se va transmite de către solicitanții finanțării sub forma de document scris prin oricare din următoarele forme: poștă, scrisoare electronică, fax.

**(2)** Orice document scris trebuie înregistrat în momentul primirii la secretariatul Centrului Județean de Cultură Dâmbovița, din Târgoviște, str. Al. I. Cuza nr. 15.

**Art.44.** În funcție de modul de derulare a activității, prezentul Ghid va fi supus completărilor și modificărilor, după caz, cu prevederile legale, generale și specifice, în vigoare.

Anexele următoare fac parte din prezentul ghid:

Anexa 1 – Formularul de cerere de finanțare

Anexa 2 – Bugetul de venituri și cheltuieli al programului, proiectului

Anexa 3 – Date bancare

Anexa 4 – Parteneri ai solicitantului care participă la proiect

Anexa 5 – Declarație de imparțialitate

Anexa 6 – Declarație

Anexa 7 – Formular pentru raportări intermediare și finale

Anexa 8 – Declarație pe propria răspundere (achiziții proiect)

Anexa 9 – Lista documentelor justificative – documente pentru decontare

## CERERE DE FINANȚARE

## 1. Solicitantul

<b>Numele organizației:</b>				
<b>Anul înființării:</b>				
<b>Adresa sediului:</b>				
Strada:	Nr.	Bl.	Sc.	Ap
Județ:	Localitatea:		Cod:	
Telefon:		Fax:		
E-mail:		Web:		
<b>Reprezentantul organizației:</b>				
Numele:				
<b>Adresa:</b>				
Strada:	Nr.	Bl.	Sc.	Ap
Județ:	Localitatea:		Cod:	
Telefon:		Fax:		
E-mail:		Web:		
<b>Coordonatorul proiectului:</b>				
Numele:				
<b>Adresa:</b>				
Strada:	Nr.	Bl.	Sc.	Ap
Județ:	Localitatea:		Cod:	
Telefon:		Fax:		
E-mail:		Web:		

## 2.Descrierea proiectului

<b>2.1. Coordonatele principale ale proiectului</b>	
<b>Titlu:</b>	
<b>Locul de desfășurare:</b>	
<b>Perioada de desfășurare a proiectului:</b>	
<b>Suma solicitată de la Consiliul Județean Dâmbovița, Centrul Județean de Cultură Dâmbovița :</b>	
<b>RON</b>	<b>% din costul total al proiectului</b>

**Rezumat** (Vă rugăm, oferiți un rezumat de maximum zece rânduri al proiectului, incluzând informații despre scopul, grupul țintă și activitățile principale ale proiectului):

## **2.2. Prezentarea detaliată a proiectului**

**2.2.1. Scopul și obiectivele proiectului** (obiective generale și specifice):

**2.2.2. Grupul țintă direct și indirect** (faceți și o estimare a numărului de beneficiari):

**2.2.3. Justificare** (motivați necesitatea realizării proiectului):

**2.2.4. Descrierea detaliată a activităților** (Oferiți o descriere de max. 2 pagini a activităților planificate, incluzând titlul și descrierea detaliată a fiecărei activități):

**2.2.5. Metodologia folosită pentru implementarea proiectului** (Argumentați metodologia folosită în maximum 10 rânduri):

**2.2.6. Rezultatele așteptate ale proiectului** (prezentați impactul proiectului asupra grupului țintă și al organizației Dvs. În max. 1 pagină):

**2.2.7. Efecte multiplicatoare** (Descrieți posibilitățile de replicare și extindere a rezultatelor proiectului. Max. 10 rânduri):

**2.2.8. Sustenabilitatea proiectului** (Din punct de vedere financiar și instituțional. Max. 10 rânduri):

--

### 3.Descrierea solicitantului

**Bugetul organizației pe anul trecut :**

**Care sunt principalele activități ale organizației dumneavoastră, în prezent?**

--

**Experiența în derularea unor proiecte similare** (Prezentați pe scurt 3 proiecte derulate de organizația Dvs. În domeniul la care se referă proiectul):

--

**Prezentați resursele aflate la dispoziția organizației dumneavoastră:**

--

Numele coordonatorului de proiect

\_\_\_\_\_

Președinte (Director) organizație

\_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Ștampila

Localitatea \_\_\_\_\_

## BUGETUL PROIECTULUI

**Organizația/Persoana fizica**  
**Proiectul**  
**Perioada și locul desfășurării**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Denumire cheltuieli</b>	<b>Suma solicitată de la Centrul Județean de Cultură Dambovița</b>	<b>Contribuție proprie</b>	<b>Alte sponsorizări</b>	<b>Suma totală</b>
1.	Închirieri (detaliați)				
2.	Onorarii/Consultanță (detaliați)				
3.	Premii (detaliați)				
4.	Cheltuieli transport (nr. pers. * preț unitar)				
5.	Cazare/Masă (nr. pers. * preț unitar)				
6.	Consumabile (detaliați)				
7.	Echipamente (detaliați)				
8.	Servicii (detaliați)				
9.	Administrative (detaliați și calculați cu preț unitar)				
10.	Tipărituri/Publicații (detaliați)				
11.	Publicitate (detaliați)				
12.	Alte costuri (detaliați)				
	<b>Total</b>				
	<b>Procent %</b>				

Președintele asociației/fundației/organizației/cultului .....  
 (numele, prenumele și semnătura)

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

Ștampila

Data

**DATE BANCARE**

**Denumire organizație/Persoană fizică:**

**Adresă:**

**Codul de înregistrare fiscală (pentru organizații):**

**Cod IBAN:**

**Denumirea băncii, localitatea:**

**Semnătură reprezentant legal organizație/ persoană fizică  
Ștampilă**

## PARTENERI AI SOLICITANTULUI CARE PARTICIPĂ ÎN PROIECT

<b>Denumirea legală completă:</b>	
<b>Acronim :</b>	
<b>Statut legal:</b>	
<b>Adresă oficială:</b>	
<b>Număr de telefon:</b> prefixul orașului + număr	
<b>Număr de fax:</b> prefixul orașului + număr	
<b>Adresa de e-mail:</b>	
<b>Website:</b>	
<b>Persoana de contact în cadrul proiectului:</b>	
<b>Adresa de e-mail a persoanei de contact:</b>	

Semnătura reprezentantului legal

Ștampila



**DECLARAȚIE DE IMPARȚIALITATE**

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

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

NUMELE ȘI PRENUMELE reprezentantului legal al entității finanțate :

FUNCȚIA :

SEMNĂTURA ȘI ȘTAMPILA :

DATA :

## DECLARAȚIE

Subsemnatul ....., domiciliat în localitatea ....., str. ...., nr. ...., bl. ...., ap. ...., sectorul/județul ....., codul poștal ....., posesor ai actului de identitate ....., seria ....., nr. ...., codul numeric personal ..... în calitate de reprezentant al asociației/fundației/organizației ....., declar pe propria răspundere că nu mă aflu/persoana juridică pe care o reprezint nu se află în niciuna dintre următoarele situații:

- a) în incapacitate de plată;
- b) cu conturile blocate conform unei hotărâri judecătorești definitive;
- c) nu am încălcat/a încălcat cu bună știință prevederile unui alt contract finanțat din fonduri publice;
- d) nu sunt vinovat de declarații false cu privire la situația economică;
- e) nu am/are restanțe către bugetul de stat, bugetul local sau fondurile speciale;
- f) nu sunt condamnat pentru: abuz de încredere, gestiune frauduloasă, înșelăciune, delapidare, dare sau luare de mită, mărturie mincinoasă, fals, uz de fals, deturnare de fonduri;
- g) nu am beneficiat în cursul acestui an fiscal pentru activitatea menționată în cererea de finanțare;
- h) nu încalc prevederile Legii 350/2005 Art. 12, alin 2) prin care - "În cazul în care un beneficiar contractează, 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".

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

Semnătura

Data

**FORMULAR pentru raportări intermediare si finale**

Contract nr. \_\_\_\_\_ încheiat în data de \_\_\_\_\_

Beneficiar: \_\_\_\_\_

- adresa:

- telefon/fax:

**Titlul proiectului:**

Data înaintării raportului:

**I. Raport de activitate****1. Descrierea pe scurt a activităților desfășurate până la data întocmirii raportului:**

*(Descrierea nu va depăși o pagină și va cuprinde datele necesare unei evaluări de ansamblu a derulării proiectului și verificării realității prestațiilor: beneficiari, ecouri de presa, colaborarea cu alți parteneri etc.)*

--

**2. Realizarea activităților propuse:**

--

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

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

--

## II. Raport financiar

### 1. Date despre finanțare:

- valoarea totală a proiectului:

- valoarea finanțării cumulate la data întocmirii raportului: \_\_\_\_\_, din care:

- contribuție proprie a Beneficiarului: \_\_\_\_\_

- valoarea finanțării nerambursabile din bugetul Centrului Județean de Cultură Dâmbovița: \_\_\_\_\_

Nr. crt.	Categoría bugetară	Prevederi conform bugetului anexa la contract			Total buget	Execuție			Total execuție
		Contribuția finanțator	Contribuția proprie beneficiar	Alte surse (donații, sponsorizări etc.)		Contribuția finanțator	Contribuția proprie a beneficiarului	Alte surse (donații, sponsorizări etc.)	
1.	Închirieri								
2.	Onorarii/Consultanță								
3.	Premii								
4.	Transport								
5.	Cazare și masă								
6.	Consumabile								
7.	Echipamente								
8.	Servicii								
9.	Administrative								
10.	Tipărituri								
11.	Publicitate								
12.	Alte costuri								
	<b>TOTAL</b>								
	%				100				

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

3. Situația centralizatoare pentru fiecare capitol de cheltuieli (după modelul prezentat mai jos)

Nr. crt.	Categoria cheltuieli	Nr. și data document	Unitatea emitenta	Suma totală	Contribuție finanțator	Contribuție Aplicant
<b>Total (lei):</b>						

Președintele asociației/fundației/organizației/cultului .....  
(numele, prenumele și semnătura)

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

Responsabilul financiar al asociației/fundației/organizației/cultului  
(numele, prenumele și semnătura)

Ștampila

Data

**DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE (ACHIZIȚII PROIECT)**

Subsemnata/Subsemnatul ....., domiciliat în localitatea ....., județul/sectorul ....., strada ....., nr. ..., bloc ....., apartament ....., identificat prin CI/BI ....., CNP ....., în calitate de reprezentant legal al ....., în proiectul ..... declar pe proprie răspundere că datele și actele furnizate Centrului Județean de Cultură Dâmbovița sunt autentice, astfel:

1. Procedurile pentru cumpărarea directă și sau atribuirea contractului de achiziție publică s-au desfășurat în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

2. Planul de activități, bugetul stabilit și contribuția partenerilor la realizarea proiectului au fost în conformitate cu documentele încheiate.

3. Participanții care se regăsesc în lista prezentată la decontare au beneficiat de serviciile prevăzute în contractul de finanțare.

4. Nu există alte elemente referitoare la proiect pe care finanțatorul ar fi trebuit să le cunoască și nu au fost comunicate de către organizator/solicitantul finanțării.

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura și ștampila:

## LISTA DOCUMENTELOR JUSTIFICATIVE - DOCUMENTE PENTRU DECONTARE

Documentele justificative în baza cărora se va face decontarea, vor fi prezentate în copie așa cum este prevăzut la fiecare tip de cheltuială eligibilă.

Pe fiecare copie a documentelor se va face mențiunea „**în conformitate cu originalul**”, mențiune urmată de semnătura și ștampila Beneficiarului.

Nu se decontează cheltuieli pentru a căror justificare se prezintă numai bonul fiscal, neînsoțit de alte documente justificative (cu excepția cheltuielilor de transport, unde se pot prezenta copii după bonurile de combustibil, inclusiv după ștampila furnizorului). Toate plățile ce se vor derula în legătură și în cadrul contractului de finanțare, se vor efectua prin contul Beneficiarului declarat la semnarea contractului.

Atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, Beneficiarul achiziționează, din sumele obținute prin contractul de finanțare nerambursabilă, produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziție este cea prevăzută de Legea nr. 98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică. În acest sens, beneficiarul va prezenta la fiecare raportare și Anexa 8 la prezentul regulament.

Facturile și chitanțele emise de către furnizori trebuie să poarte numele și datele de identificare ale Beneficiarului de finanțare.

Data la care se emit facturi pe numele Beneficiarului, pentru cheltuielile prezentate la decont trebuie să fie în concordanță cu perioada desfășurării acțiunii proiectului, prevăzută în contractul de finanțare.

### I. Documente justificative pentru validarea cheltuielilor

#### 1. Închirieri de spații și aparatură

Pentru organizarea de consfătuiri, conferințe, schimburi de experiență și alte acțiuni similare, pot fi închiriate spații, instalații (de sonorizare, de traducere simultană), aparatură audio-video, calculatoare și echipamente periferice și alte bunuri necesare desfășurării acțiunilor. Pentru justificarea cheltuielilor, beneficiarul finanțării nerambursabile trebuie să prezinte autorității finanțatoare următoarele documente:

- Contractul de închiriere încheiat cu furnizorul de astfel de servicii, în baza Legii nr. 98/2016;

- Factura fiscală;

- Ordinul de plată sau chitanța din care rezultă plata facturii. În cazul ordinului de plată se va atașa o copie a acestuia în care să se evidențieze viza băncii sau în absența acesteia se va atașa o copie a extrasului de cont bancar care să ateste efectuarea plății.

#### 2. Onorarii

**Onorarii:** se încadrează în categoria onorarii orice activitate prestată de o persoană fizică (artist, expert, lector, formator, etc.) angajată să desfășoare o activitate în cadrul proiectului (cu excepția persoanelor din echipa de proiect). Pentru justificarea onorariilor care se acordă participanților la diverse acțiuni întreprinse în cadrul derulării proiectului, se vor prezenta:

- Se vor anexa copii după contractele civile încheiate cu colaboratorii cu respectarea prevederilor prin care se menționează clar obiectul contractului;

- Copii după contractele de cesiune a drepturilor de autor și a drepturilor privind respectarea prevederilor legale și în care se menționează clar obiectul contractului, modalitatea de plată, valabilitatea contractului;

- Factura fiscală (dacă este cazul);

- Chitanță/ordin de plată; În cazul ordinului de plată se va atașa o copie a acestuia în care să se evidențieze viza băncii sau în absența acesteia se va atașa o copie a extrasului de cont bancar care să ateste efectuarea plății.
- Statele de plată întocmite cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- Dovada achitării impozitelor pe venit (copii după ordinele de plată din care să rezulte plata obligațiilor către buget).

### 3. Premii

**Fond de premiere:** cheltuieli ocazionate de organizarea unei acțiuni care să aibă ca finalitate acordarea unor premii pentru participanți.

Premiul se acordă conform prevederilor unui regulament asumat de către o comisie de jurizare/juriu, constituită în baza unei decizii a conducătorului organizației. Premiile se acordă exclusiv în bani.

Pentru premiile acordate se calculează și se reține impozit pentru sume ce depășesc nivelul de 600 lei, conform Codului Fiscal în vigoare.

Pentru justificarea cheltuielilor cu premiile, beneficiarul finanțării nerambursabile trebuie să prezinte autorității finanțatoare următoarele documente:

- Document justificativ privind existența obligației de plată;
- Statul de plată, care să cuprindă: numele și prenumele persoanelor premiate, suma acordată, impozitul reținut conform reglementarilor în vigoare (Codul fiscal), suma netă primită, B.I./C.I. serie și număr, CNP, semnătura persoanei beneficiare, aprobarea persoanelor care răspund de implementarea proiectului. Acesta se întocmește conform modelului de mai jos;
- Proces-verbal de acordare a premiilor, conform modelului de mai jos;
- Dovada achitării impozitelor pe venit (copii după ordinele de plată din care să rezulte plata obligațiilor către buget și extrasul de cont bancar care să ateste efectuarea plății).

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

### Proces Verbal

Încheiat astăzi .....cu ocazia premierii ..... la concursul .....organizat în cadrul proiectului.....

### JURIUL FORMAT DIN:

Numele/prenumele	Instituția

### A DESEMNAȚ:

Următorii câștigători:

Premiul obținut	Numele/prenumele câștigătorului	Vârsta	Nr./ Seria BI/CI	Semnătura

Președintele organizației  
(numele, prenumele și semnătura)

Responsabilul financiar al organizației  
(numele, prenumele și semnătura)

Ștampila  
**Beneficiar** \_\_\_\_\_

### STAT DE PLATĂ

cu persoanele premiate cu ocazia acțiunii/concursului \_\_\_\_\_ care a avut loc în  
perioada (data) \_\_\_\_\_ în cadrul proiectului \_\_\_\_\_

Nr. crt.	Nume/Prenume	Suma acordată	Impozitul reținut	Suma netă primită	Seria B.I./C.I.	CNP	Adresa	Semnătura

Președintele organizației  
(numele, prenumele și semnătura)

Responsabilul financiar al organizației  
(numele, prenumele și semnătura)

Ștampila

#### 4. Transport

Reprezentanții solicitantului de finanțare nerambursabilă pot beneficia, conform H.G. nr. 1860/21.12.2006 de decontarea cheltuielilor de transport efectuate, în cazul în care acestea sunt necesare pentru ducerea la îndeplinire a obiectivelor proiectului finanțat de autoritatea finanțatoare:

- a) cu avionul, clasa economică;
- b) pe calea ferată, pe orice tip de tren, după tariful clasei a II-a;
- c) cu mijloace de transport în comun auto, după tarifele stabilite pentru aceste mijloace sau cu mijloacele de transport auto ale beneficiarului de finanțare nerambursabilă, cu încadrarea în consumurile de combustibil, potrivit legii;
- d) cu autoturismul proprietate personală, în cazul în care nu se pot utiliza mijloacele de transport prevăzute la lit. a, b și c.

Dacă deplasarea se face cu autoturismul aparținând beneficiarului finanțării nerambursabile, justificarea cheltuielilor se va face în baza foii de parcurs care trebuie să cuprindă următoarele elemente: destinația deplasării, distanța în km, consumul normat, consumul efectiv.

În cazul în care deplasarea se face cu autoturismul proprietate personală, pe ordinul de deplasare se va face mențiunea "Se aprobă deplasarea cu mașina proprietate personală", iar aprobarea va fi făcută de către persoana responsabilă cu implementarea proiectului. Posesorul autoturismului va primi în acest caz contravaloarea a 7,5 litri combustibil la 100 km parcurși. Dacă pentru aceeași acțiune se deplasează până la 5 persoane, nu se va accepta deplasarea cu mașina proprietate personală pentru fiecare persoană, iar contravaloarea celor 7,5 litri carburant la 100 km parcurși se va acorda unei singure persoane.

Pentru justificarea cheltuielilor cu transportul, beneficiarul finanțării nerambursabile trebuie să prezinte autorității finanțatoare următoarele documente:



1. Transport cu avionul: bilet de avion, copie act identitate/pașaport, polița de asigurare de sănătate.

2. Transportul cu trenul: bilete de călătorie; tabel semnat și stampilat de beneficiarul finanțării cu numele și prenumele persoanelor ce au beneficiat de astfel de transport.

3. Transportul cu autocarul: tabel semnat și stampilat de beneficiarul finanțării cu numele și prenumele persoanelor beneficiare ale transportului.

Documente comune:

- Copie comandă/contract de prestări servicii;
- Factură fiscală internă sau externă;
- Chitanță pentru plata făcută cu numerar sau ordin de plată vizat de bancă sau altă dovadă a achitării facturii;
- Foaia de parcurs/ delegația;
- Pentru cheltuielile de transport efectuate în străinătate (cheltuielile cu viză, asigurare sănătate, taxe de drum, taxe de parcare) se va anexa copie după pașaport cu viză de intrarea ieșire din țară, asigurarea de sănătate, bonuri taxe de autostradă, bonuri taxe de parcare;
- Se poate realiza transportul de echipamente și materiale numai dacă este necesar pentru derularea proiectului și dacă se realizează cu o firmă specializată ce emite factură și foaie de parcurs;
- Tabelul participanților care au beneficiat de transport.

**- Antet beneficiar-**

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

**Proiectul.....**  
**Localitatea .....**  
**Perioada.....**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Nume/ prenume</b>	<b>Ruta</b>	<b>Seria bilet</b>	<b>Suma</b>	<b>Semnătura</b>

**Semnătura responsabilului de proiect**

**Ștampila**

**5. Cazare și masă**

Decontarea cheltuielilor de cazare se va face în baza documentelor justificative (factură, ordin de plată sau chitanță), cu respectarea prevederilor H.G. nr. 1860/2006 pentru deplasările în țară. Se acceptă decontarea cheltuielilor de cazare în structuri de primire turistice în limita tarifelor practicate în structurile de trei stele. Se iau în considerare la stabilirea cheltuielilor de cazare: taxa de parcare, taxa de stațiune și alte taxe prevăzute de lege.

Pentru decontarea cheltuielilor de cazare și masă se anexează lista nominală semnată de persoanele beneficiare.

Documentele justificative pentru decontarea cheltuielilor cu masa sunt:

- Factura fiscală detaliată, conform contractului/notei de comandă, semnată și stampilată de unitatea prestatoare;

Documentele justificative pentru decontarea cheltuielilor de cazare sunt:

- Factura fiscală detaliată, conform contractului/notei de comandă, semnată și ștampilată de unitatea prestatoare, cu menționarea numelor persoanelor ce au beneficiat de cazare și tariful perceput;
- Chitanță pentru plata făcută cu numerar sau ordin de plată vizat de bancă sau altă dovadă a achitării facturii;
- Se va prezenta diagrama locurilor de cazare pe perioadele de cazare, conform modelului de mai jos:

**- Antet beneficiar**

**Diagrama de cazare**

**Proiectul.....**  
**Perioada.....**  
**Locul de desfășurare .....**  
**Unitatea prestatoare de servicii.....**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Nr. camerei</b>	<b>Numele și prenumele participantului</b>	<b>Tarif/ zi</b>	<b>Nr. Zile</b>	<b>Valoare serviciu</b>

Semnătura responsabilului de proiect

Ștampila

Unitatea prestatoare de servicii  
 Semnătură și ștampila

**6. Consumabile**

Decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative:

- Factură fiscală;
- Chitanță/ bon fiscal/ordin de plată;
- Notă de recepție, bon consum;
- În cazul ordinului de plată se va atașa o copie a acestuia în care să se evidențieze viza băncii sau în absența acesteia se va atașa o copie a extrasului de cont bancar care să ateste efectuarea plății.

**7. Echipamente**

Echipamentele și obiectele cu o valoare de peste 2500 lei sunt considerate mijloace fixe și achiziționarea acestora nu este eligibilă din finanțarea Centrului Județean de Cultură Dâmbovița. Aceste cheltuieli sunt eligibile EXCLUSIV din contribuție proprie sau surse atrase.

Decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative:

- Copia contractului de furnizare/comandă;
- Factură fiscală, notă de recepție, bon consum;
- Chitanță/ordin de plată/bon fiscal;

- În cazul ordinului de plată se va atașa o copie a acestuia în care să se evidențieze viza băncii sau în absența acesteia se va atașa o copie a extrasului de cont bancar care să ateste efectuarea plății;

- În cazul în care beneficiarul finanțării acordă echipament membrilor asociației/fundației etc. se va întocmi un tabel cu primitorii echipamentului ce va fi semnat și ștampilat de beneficiarul finanțării dar și de primitori.

### **8. Servicii**

Decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative:

- Copia contractului de prestări servicii/comandă;

- Factură fiscală;

- Chitanță/ordin de plată/bon fiscal;

- În cazul ordinului de plată se va atașa o copie a acestuia în care să se evidențieze viza băncii sau în absența acesteia se va atașa o copie a extrasului de cont bancar care să ateste efectuarea plății.

### **9. Administrative:**

Decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative:

- Copia contractului de servicii/comandă;

- Factură fiscală;

- Chitanță pentru plata făcută cu numerar sau ordin de plată vizat de bancă sau altă dovadă a achitării facturii;

- În cazul ordinului de plată se va atașa o copie a acestuia în care să se evidențieze viza băncii sau în absența acesteia se va atașa o copie a extrasului de cont bancar care să ateste efectuarea plății.

### **10. Tipărituri: pliante, broșuri, afișe, cărți, cataloage, albume, etc;**

Pentru decontarea cheltuielilor vor fi prezentate următoarele documente:

-Copia contractului de editare/comandă;

- Factură fiscală;

-Chitanță/ordin de plată;

- În cazul ordinului de plată se va atașa o copie a acestuia în care să se evidențieze viza băncii sau în absența acesteia se va atașa o copie a extrasului de cont bancar care să ateste efectuarea plății;

- Notă de intrare - recepție; bon de consum;

- 1 exemplar din materialul tipărit.

### **11. Publicitate:**

Beneficiarii de finanțări nerambursabile pot utiliza fondurile alocate și pentru acțiuni promoționale și publicitare ale proiectului, constând în: anunțuri publicitare, spoturi audio-video, etc. Documentele care vor fi prezentate pentru justificarea unor asemenea cheltuieli sunt: factura fiscală, chitanța sau ordinul de plată, copie după anunțul publicitar, caseta și graficul de difuzare a spotului audio-video parafat de societatea media care a efectuat difuzarea.

### **12. Alte cheltuieli:**

Pentru decontarea altor cheltuieli se va anexa, dacă este cazul, lista nominală semnată de persoanele beneficiare. Pentru decontarea cheltuielilor cu alte produse vor fi prezentate următoarele documente:

-Copia contractului de achiziție produse/comandă;

- Factură fiscală;

-Chitanță/ordin de plată/bon fiscal;

- Notă de intrare - recepție; bon de consum;

- În cazul ordinului de plată se va atașa o copie a acestuia în care să se evidențieze viza băncii sau în absența acesteia se va atașa o copie a extrasului de cont bancar care să ateste efectuarea plății.

**Pentru cheltuieli privind realizarea de filme documentare și filme artistice de scurt metraj** vor fi prezentate următoarele documente:

- Copia facturii emise de unitatea prestatoare de servicii;
- Copia contractului de prestări servicii inclusiv desfășurătorul cheltuielilor (cheltuieli creație artistică, cheltuieli producție, cheltuieli imagine - sunet, echipament filmare, materiale foto și laborator și alte asemenea cheltuieli specifice producției de filme);
- Chitanță/ordin de plată;
- În cazul ordinului de plată se va atașa o copie a acestuia în care să se evidențieze viza băncii sau în absența acesteia se va atașa o copie a extrasului de cont bancar care să ateste efectuarea plății.

## **II. Documente justificative pentru activitățile desfășurate**

Documente privind realizarea măsurilor de informare și publicitate: 1 exemplar din pliantul/broșura/afișul realizat;

- Copii ale articolelor, anunțurilor apărute în presă, interviuri radio/tv;
- Fotografii din care să reiasă amplasarea afișelor;
- Fotografii de la locul de desfășurare a activităților derulate în cadrul proiectului;
- Fotografii cu obiectele inscripționate și produsele achiziționate.

**Documentele justificative de mai sus vor fi transmise în copie, având pe fiecare pagină mențiunea "Conform cu originalul", semnătura responsabilului de proiect și ștampila**

**CONTRACT DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ**

**CENTRUL JUDEȚEAN DE CULTURĂ DÂMBOVIȚA**, cu sediul în Târgoviște, str. Alexandru Ioan Cuza, nr. 15, cod poștal 130007, județul Dâmbovița, telefon/fax 0245/613112, e-mail office@cjcd.ro, cod fiscal 26955672, reprezentat legal de domnul .....

..... - manager, în calitate de Finanțator

și

....., persoană juridică/ fizică cu sediul în ....., str. ...., nr. ...., județul Dâmbovița, cod de înregistrare fiscală....., tel....., fax.....cont bancar nr. ....deschis la .....sucursala ....., reprezentată legal prin ....., în calitate de Beneficiar.

Au încheiat prezentul Contract de finanțare a Proiectului

"....."

**CAPITOLUL I – Obiectul, valoarea și durata contractului****Art. 1 Obiectul contractului**

(1) Prezentul contract are ca obiect finanțarea de către Centrul Județean de Cultură Dâmbovița, din fondurile publice nerambursabile destinate programelor, proiectelor și acțiunilor culturale de interes județean, a activităților pe care Beneficiarul le va desfășura în cadrul Proiectului \_\_\_\_\_, în vederea atingerii obiectivelor acestuia stipulate în cererea de finanțare.

(2) Centrul Județean de Cultură Dâmbovița va pune la dispoziția Beneficiarului fondurile necesare derulării activităților Proiectului, în termenele și condițiile stabilite prin prezentul contract.

(3) Beneficiarul își asumă responsabilitatea derulării Proiectului cu respectarea angajamentelor asumate prin Dosarul Proiectului declarat câștigător în urma evaluării Comisiei de evaluare și selecție. În acest scop, Beneficiarul va conduce și va supraveghea desfășurarea tuturor activităților cuprinse în cadrul Proiectului, a căror executare îi revin nemijlocit.

**Art. 2 Valoarea contractului**

(1) Valoarea contractului este de ..... lei, care reprezintă suma totală alocată Proiectului de către Centrul Județean de Cultură Dâmbovița, adică ..... % din valoarea proiectului.

**Art. 3 Durata contractului**

(1) Prezentul contract intră în vigoare de la data semnării lui de către părți.

(2) Perioada de desfășurare a activităților descrise și prevăzute în Proiect va începe și va fi finalizată de către Beneficiar conform termenelor stabilite în Cererea de finanțare.

(3) Beneficiarul finanțării are obligația să finalizeze Proiectul, inclusiv procedura de întocmire și depunere a raportului final și tragerea ultimei tranșe a finanțării, în anul bugetar în care s-a acordat finanțarea.

**CAPITOLUL II – Obligațiile părților****Art. 4 Obligațiile Beneficiarului sunt:**

a) să utilizeze suma prevăzută la art. 2 exclusiv pentru finanțarea cheltuielilor aferente acțiunilor/activităților prevăzute în cererea de finanțare, potrivit destinației stabilite prin contract, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

- b) să realizeze acțiunile/activitățile prevăzute, obiectivele și indicatorii prevăzuți în cererea de finanțare;
- c) să asigure suportul administrativ, comunicarea eficientă și operativă a problemelor tehnice și financiare, între Finanțator și Beneficiar;
- d) să asigure componenta și funcționalitatea echipei de lucru a Proiectului;
- e) să permită persoanelor delegate de Finanțator să efectueze controlul privind modul de utilizare a fondurilor prevăzute la art. 2;
- f) să asigure secretul profesional pe durata contractului și, după caz, să aplice prevederile privind regimul informațiilor clasificate, conform Legii nr. 182/2002 cu modificările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr. 585/2002 cu modificările și completările ulterioare;
- g) să nu comunice în nicio situație, fără consimțământul prealabil scris al Finanțatorului, informații confidențiale aparținând Finanțatorului sau obținute de el în baza relațiilor contractuale;
- h) să nu facă publice informații și rezultate ale serviciilor executate fără consimțământul scris al Finanțatorului și să nu folosească în defavoarea acestuia informațiile primite sau rezultatele studiilor, testelor, lucrărilor și cercetărilor efectuate în cursul și în scopul realizării contractului;
- i) să permită pe toată durata contractului, precum și pe o perioadă de 5 ani de la încetarea acestuia, în decurs de 3 zile lucrătoare de la primirea unei notificări în acest sens, accesul neîngrădit al reprezentanților Finanțatorului sau a altor organe de control abilitate prin lege, pentru a controla documentele pe baza cărora se ține evidența activităților derulate în cadrul contractului. Controlul se efectuează la locul unde aceste documente sunt păstrate de către Beneficiar;
- j) să contribuie cu minimum 10 % din valoarea totală de finanțare a programului;
- k) să întocmească și să transmită Finanțatorului, în termen de 30 zile calendaristice de la data încheierii acțiunilor/ activităților, raportul final.

#### **Art. 5 Obligațiile Finanțatorului sunt:**

- a) să supravegheze și să controleze modul de utilizare a sumei repartizate, precum și modul de respectare a dispozițiilor legale;
- b) să pună la dispoziția Beneficiarului informațiile și/sau documentațiile pe care le deține și care pot fi relevante pentru realizarea contractului. Aceste documente vor fi returnate Finanțatorului la finalizarea contractului;
- c) să vireze, în funcție de execuția bugetară, sumele alocate pentru finanțarea Proiectului, către Beneficiar, în condițiile art. 9 din prezentul contract;
- d) să nu comunice, în nicio situație, fără consimțământul prealabil scris al Beneficiarului, informații confidențiale aparținând Beneficiarului sau obținute de Finanțator în baza relațiilor contractuale;
- e) să asigure și să realizeze monitorizarea și evaluarea intermediară și finală a Proiectului;
- f) să urmărească cofinanțarea proiectelor prin verificarea documentelor justificative;
- g) să organizeze sistemul propriu de protecție a informațiilor clasificate, în conformitate cu „Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate” aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 585/2002, cu modificările și completările ulterioare și dispozițiile legale în vigoare în cazul în care Proiectul monitorizat și gestionat de Finanțator conține informații de natura celor prevăzute în conformitate cu Legea nr. 182/2002 cu modificările ulterioare.
- h) în cazul în care Beneficiarul nu respectă prevederile prezentului contract, Finanțatorul are dreptul de a solicita restituirea sumelor acordate, precum și sistarea virării sau diminuarea sumei repartizate, după caz.

### **CAPITOLUL III – Participarea terților**

**Art. 6** În sensul prezentului articol, prin terță persoană se înțelege beneficiar asociat și/sau sub-beneficiar.

**Art. 7** Participarea terților nu este permisă.

### **CAPITOLUL IV – Fiscalitate**

**Art. 8** Cheltuielile Beneficiarului ocazionate de plata obligațiilor ce decurg din reglementările fiscale în vigoare, cheltuieli aferente serviciilor și lucrărilor executate în cadrul prezentului contract sunt cheltuieli eligibile și vor fi decontate pe baza documentelor justificative prezentate de către Beneficiar.

### **CAPITOLUL V- Cheltuieli**

#### **Art. 9 - Efectuarea cheltuielilor de către Beneficiar**

(1) Orice sumă primită ca finanțare de la Centrul Județean de Cultură Dâmbovița, în temeiul prezentului contract va fi cheltuită de către Beneficiar numai pentru realizarea Proiectului.

(2) Cheltuielile vor fi efectuate de către Beneficiar conform bugetului detaliat al Proiectului prezentat în documentația depusă pentru acordarea finanțării nerambursabile și prevederilor prezentului contract.

(3) Categoriile de cheltuieli eligibile sunt cele prevăzute la Art. 23 din Ghidul solicitantului privind atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă pentru programe și proiecte culturale din bugetul Centrului Județean de Cultură Dâmbovița.

(4) Cheltuielile efectuate înainte și după perioada de derulare a Proiectului prevăzută la art. 3 din prezentul contract, nu sunt eligibile și nu pot fi decontate de către Beneficiar.

(5) Atunci când Finanțatorul constată, pe baza rapoartelor sau ca urmare a verificărilor efectuate, că Beneficiarul a folosit sau folosește fondurile și/sau bunurile achiziționate pentru derularea Proiectului, într-o manieră neconformă cu clauzele contractuale sau că nu justifică utilizarea sumelor, Centrul Județean de Cultură Dâmbovița va solicita în scris restituirea acestora.

(6) Beneficiarul are obligația de a restitui Centrului Județean de Cultură Dâmbovița, în termen de 15 zile lucrătoare de la primirea solicitării scrise, sumele întrebuințate în alte scopuri decât pentru desfășurarea proiectului;

(7) Obligațiile prevăzute de alin. 6 rămân în vigoare timp de 5 ani după încetarea prezentului contract.

(8) Suma rămasă necheltuită la sfârșitul proiectului (atunci când derularea proiectului a fost posibilă cu costuri mai mici față de cele propuse și aprobate inițial) va fi evidențiată în raportul financiar final și va fi restituită Centrului Județean de Cultură Dâmbovița în termen de 5 zile de la solicitarea acestuia.

(9) În cazul realizării de economii în derularea proiectului, finanțarea nerambursabilă acordată din fonduri publice nu poate depăși 90% din valoarea totală a proiectului rezultată din raportul final.

### **CAPITOLUL VI – Monitorizare și control**

#### **Art. 10 Informare**

(1) Beneficiarul furnizează Centrului Județean de Cultură Dâmbovița toate informațiile referitoare la derularea proiectului pe care i le solicită. Centrul Județean de Cultură Dâmbovița poate solicita oricând Beneficiarului informații cu privire la stadiul activităților, Beneficiarul având obligația să răspundă în scris oricărei solicitări a acestuia în termen de 5 zile lucrătoare.

### **Art. 11 Prezentarea rapoartelor obligatorii**

(1) Beneficiarul va transmite informații privind derularea Proiectului și utilizarea sumelor primite. În acest scop, Beneficiarul va prezenta Centrului Județean de Cultură Dâmbovița:

- raportări intermediare ce vor fi depuse înainte de solicitarea oricărei tranșe intermediare, în vederea justificării tranșei anterioare;

- un raport de activitate final asupra utilizării tuturor sumelor primite cu privire la activitățile proiectului, care va cuprinde obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect.

(2) Raportul financiar va fi structurat conform capitolelor de buget aprobate de Comisia de selecție a ofertelor culturale, în scopul verificării încadrării în capitolele bugetare.

(3) Raportul financiar va fi însoțit de documentele justificative ale plăților efectuate de Beneficiar, în copie. La solicitarea autorității finanțatoare beneficiarul va prezenta documentele justificative și în original.

(4) Raportul de activitate va fi elaborat de către Beneficiar pe baza comparării cu calendarul inițial al Proiectului. Acesta va cuprinde activitățile demarate, activitățile finalizate, sumele utilizate, eventualele necorelări existente față de planificare.

(5) La întocmirea raportului financiar intermediar cât și a celui final Beneficiarul va prezenta decontul aferent atât al sumei primite de la Finanțator, cât și al sumei ce reprezintă contribuția proprie.

(6) Raportul final va fi depus la secretariatul Centrului Județean de Cultură Dâmbovița, în termen de 30 zile calendaristice de la data finalizării proiectului prevăzută la art. 3.

(7) În scopul informării Centrului Județean de Cultură Dâmbovița cu privire la dificultățile apărute pe parcursul derulării proiectului, Beneficiarul va elabora și transmite acestuia rapoarte speciale.

### **Art. 12 - Evaluarea rapoartelor**

(1) Fiecare raport de activitate intermediar și final va fi supus analizei Centrului Județean de Cultură Dâmbovița

(2) Finanțatorul va urmări ca analiza rapoartelor să se facă în termen de 15 zile de la primire.

### **Art. 13 - Monitorizarea**

(1) Pe toată durata contractului, precum și pe o perioadă de 5 ani de la încetarea acestuia, Beneficiarul este obligat să permită, în orice moment, accesul neîngrădit al reprezentanților Centrului Județean de Cultură Dâmbovița sau a altor organe de control abilitate prin lege, în scopul realizării controlului financiar și auditului, pentru a controla registrele, documentele și înregistrările deținute de către Beneficiar, pe baza cărora se ține evidența activităților derulate în cadrul proiectului, pentru verificarea conformării față de prevederile prezentului contract. Controlul se efectuează la locul unde aceste documente sunt păstrate de către Beneficiar, iar acesta are obligația să prezinte orice documentație solicitată. În cazul refuzului de a permite accesul acestor persoane și de a coopera cu aceștia, Centrul Județean de Cultură Dâmbovița poate solicita în scris restituirea integrală a sumelor alocate.

(2) Controlul financiar asupra derulării activității nonprofit finanțate din fonduri publice poate fi exercitat de către Biroul Audit din cadrul Consiliului Județean Dâmbovița și de către Curtea de Conturi.

## **CAPITOLUL VII – Răspundere contractuală**

**Art. 14** Beneficiarul își asumă întreaga răspundere tehnică și supravegherea generală a executării serviciilor contractate.

**Art. 15** Beneficiarul răspunde pentru realizarea obligațiilor contractuale și suportă pagubele cauzate Finanțatorului, ca urmare a oricăror acțiuni sau omisiuni legate de realizarea contractului și care îi sunt imputabile.



**Art. 16** Beneficiarul răspunde pentru îndeplinirea la timp a demersurilor necesare în vederea obținerii aprobărilor, avizelor sau licențelor necesare realizării contractului în concordanță cu reglementările în vigoare.

**Art. 17** Beneficiarul răspunde de exactitatea datelor prezentate în documentele justificative de plată.

**Art. 18** Beneficiarul răspunde de păstrarea documentelor care au stat la baza încheierii contractului pe o perioadă de minimum 5 ani de la data încetării raporturilor contractuale.

**Art. 19** În cazul în care Beneficiarul nu respectă prevederile prezentului contract, nu va fi eligibil pentru obținerea unei finanțări nerambursabile din fonduri publice în anul următor.

**Art. 20** Beneficiarul este răspunzător de respectarea legislației fiscale și răspunde pentru plata taxelor, impozitelor și a altor obligații către bugetul statului presupuse de derularea Proiectului, cât și a penalizărilor ce decurg din întârzierea acestor plăți.

**Art. 21** Limite ale răspunderii Centrului Județean de Cultură Dâmbovița.

(1) Beneficiarul este responsabil pentru modul în care finanțarea este folosită, răspunderea Centrului Județean de Cultură Dâmbovița nefiind în nici un fel angajată în nici o altă situație ce decurge dintr-o acțiune sau inacțiune ilicită a Beneficiarului legată de finanțarea acordată prin prezentul contract.

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

## **CAPITOLUL VIII – Rezilierea contractului**

### **Art. 22 Rezilierea**

(1) Contractele de finanțare nerambursabilă pot fi reziliate de plin drept, în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificării prin care părții în culpă i s-a adus la cunoștință că nu și-a îndeplinit obligațiile contractuale, fără somație, punere în întârziere sau judecată (pact comisoriu, conform art. 1553 din Codul civil).

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

(3) În cazul rezilierii contractului ca urmare a neîndeplinirii clauzelor contractuale, beneficiarul finanțării este obligat în termen de 15 zile să returneze ordonatorului de credite sumele primite, cu care se reîntregesc creditele bugetare ale acestuia, în vederea finanțării altor programe și proiecte de interes public, precum și dobânzi și penalități de întârziere conform legislației privind colectarea creanțelor bugetare care se constituie venit la bugetul Centrul Județean de Cultură Dâmbovița.

(4) Nerespectarea termenelor și a prevederilor din contract duce la pierderea tranșei finale, precum și interzicerea participării pentru obținerea finanțării pe viitor.

## **CAPITOLUL IX – Forța Majoră**

**Art. 23** Este exonerată de răspundere pentru neexecutare sau executare necorespunzătoare a obligațiilor ce-i revin, partea care a fost împiedicată de intervenția unui caz de forță majoră.

**Art. 24** Este forță majoră evenimentul absolut imprevizibil, imposibil de împiedicat și independent de voința părților, care le oprește să-și execute obligațiile ce le revin potrivit prezentului contract.

**Art. 25** Forța majoră trebuie anunțată în scris în 10 zile de la apariția ei, iar la dispariția forței majore, tot în termen de 10 zile trebuie făcută o notificare scrisă.

**Art. 26** Realizarea parțială a Proiectului ca urmare a unei situații de forță majoră are drept rezultat plata parțială, Beneficiarul având obligația să restituie sumele care nu au fost cheltuite în perioada derulării Proiectului.

## CAPITOLUL X- Majorări de întârziere

**Art. 27** În cazul în care Beneficiarul nu respectă prevederile art. 9 alin.(5)-(9), sau întârzie în realizarea obligațiilor contractuale, datorează dobânzi și majorări de întârziere, conform legislației privind colectarea creanțelor bugetare, care se constituie în venituri ale bugetului județean.

## CAPITOLUL XI – Litigii

**Art. 28** Litigiile de orice fel decurgând din executarea prezentului contract se soluționează pe cale amiabilă în termen de 15 zile calendaristice de la apariția lor. Eventualele litigii născute din interpretarea, executarea, încetarea prezentului contract, care nu pot fi soluționate pe cale amiabilă, vor fi supuse soluționării instanțelor judecătorești de drept comun.

## CAPITOLUL XII – Dispoziții generale și finale

**Art. 29** (1) Prezentul contract cadru privind finanțarea programelor/proiectelor/acțiunilor culturale se va adapta în mod corespunzător, conform prevederilor legale în vigoare la data la care se acordă finanțarea nerambursabilă, fără a fi nevoie de o nouă aprobare.

(2) Se împuternicește managerul Centrului Județean de Cultură Dâmbovița pentru a semna, în calitate de reprezentant legal, contractele de finanțare nerambursabilă.

### **Art. 30 Comunicări**

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

(2) Orice comunicare între părți se va face în scris, la adresa menționată în prezentul contract.

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

(4) Rapoartele și toate celelalte comunicări între cele două părți se vor transmite la următoarele adrese:

**a) Pentru Finanțator:** Centrul Județean de Cultură Dâmbovița, Târgoviște, str. Al. Ioan Cuza, nr. 15, județul Dâmbovița.

**b) Pentru Beneficiar:**

\_\_\_\_\_ persoană juridică/ fizică  
cu sediul în localitatea....., str. ...., nr. ...., bl. ...., sc. ..., ap. ...., județul Dâmbovița.

**Art. 31** Clauzele prezentului contract se interpretează potrivit prevederilor Codului Civil.

**Art. 32** Prezentul contract s-a încheiat în 2 exemplare: un exemplar pentru Finanțator și un exemplar pentru Beneficiar.

**FINANȚATOR**  
Centrul Județean de Cultură Dâmbovița  
Manager,

Viza CFP

Vizat Juridic,

**BENEFICIAR**  
Reprezentant legal,

Coordonator proiect,