

## **GHIDUL SOLICITANTULUI**

**Privind regimul finanțării nerambursabile din fondurile bugetului local al Municipiului Odorheiu Secuiesc, alocate pentru activități nonprofit de interes local**

## Capitolul I. – Dispoziții generale

### Cadru legislativ:

**Legea nr. 350/2005** – privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;

**Legea nr. 350/2006** – legea tinerilor cu modificările și completările ulterioare;

**Ordonanță nr. 26/2000** cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare.

**Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

**Legea 455/2001 privind semnătura electronică - republicată**

### Scop și definiții:

**Art. 1.** Prezentul ghid are ca scop stabilirea principiilor, cadrului general și a criteriilor pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă din fonduri publice, acordate de la bugetul local al Municipiului Odorheiu Secuiesc.

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

a) activitate generatoare de profit - activitatea care produce un profit în mod direct pentru o persoană fizică sau juridică;

b) autoritate finanțatoare - Municipiul Odorheiu Secuiesc;

c) beneficiar - solicitantul cărui i se atribuie contractul de finanțare nerambursabilă în urma aplicării procedurii selecției publice de proiecte;

d) cheltuieli eligibile - cheltuieli care pot fi luate în considerare pentru finanțarea nerambursabilă;

e) contract de finanțare nerambursabilă - contract încheiat, în condițiile legii, între Municipiul Odorheiu Secuiesc, în calitate de autoritate finanțatoare, și beneficiar;

f) finanțare nerambursabilă - alocație financiară directă din fonduri publice, în vederea desfășurării de către persoane fizice sau juridice fără scop patrimonial a unor activități nonprofit care să contribuie la realizarea unor acțiuni sau programe de interes public general, regional sau local;

g) fonduri publice - sume alocate din bugetul local de către Consiliul Local al Municipiului Odorheiu Secuiesc;

h) solicitant – orice persoană fizică sau persoană juridică fără scop patrimonial – asociații ori fundații constituite conform legii – sau culte religioase recunoscute conform legii care depune o propunere de proiect.

**Art. 3.** Prezentul ghid stabilește procedura privind atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă.

**Art. 4.** Solicitanții trebuie să fie persoane fizice sau persoane juridice fără scop patrimonial – asociații ori fundații constituite conform legii – sau culte religioase recunoscute conform legii.

**Art. 5.** Finanțările nerambursabile acordate se vor utiliza numai pentru programele și proiectele de interes public inițiate și organizate de către aceștia, în completarea veniturilor proprii și a celor primite sub formă de donații și sponsorizări.

### Domeniu de aplicare

**Art. 6.** Prevederile prezentului ghid se aplică pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă în domeniile tineret și activităților de mod de viață sănătos din bugetul local al Municipiului Odorheiu Secuiesc.

**Art. 7.** Prezentul ghid nu se aplica fondurilor speciale de intervenție în caz de calamitate și de sprijinire a persoanelor fizice sinistrate și nu aduce atingere procedurilor stabilite prin legi speciale.

**Art. 8.** Finanțările nerambursabile nu se acordă pentru activități generatoare de profit și nici pentru activități din domeniile reglementate de Legea nr.182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările ulterioare.

**Art. 9.** 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 a proiectului, fapt constatat de către comisia de evaluare și selecționare ulterior analizei documentației depuse de aplicant.

**Art. 10. Domeniile** pentru care se aplică prezentul regulament sunt:

- ❖ **Domeniul de tineret**
- ❖ **Domeniul mod de viață sănătos**

### **Principii de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă**

**Art. 11.** Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de finanțare nerambursabilă sunt:

a) *libera concurență*, respectiv asigurarea condițiilor pentru ca persoana fizică, juridică ce desfășoară activități nonprofit să aibă dreptul de a deveni, în condițiile legii, beneficiar;

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

c) *transparența*, respectiv punerea la dispoziție tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă;

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

e) *excluderea cumulului*, în sensul ca aceeași activitate, urmărind realizarea unui interes general, local, nu poate beneficia de atribuirea mai multor contracte de finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare;

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

g) *cofinanțarea*, în sensul că finanțările nerambursabile trebuie însoțite de o **contribuție de minimum 10%** din valoarea totală a finanțării din partea beneficiarului;

h) *anualitatea*, în sensul derulării întregii proceduri de finanțare în cadrul anului calendaristic în care s-a acordat finanțarea nerambursabilă din bugetul local.

**Art. 12.** Finanțarea se acordă pentru acoperirea parțială a unui program ori proiect în baza unui contract încheiat între părți.

**Art. 13.** În cazul aplicării cu mai multe proiecte la același domeniu trebuie precizată ordinea importanței lor pentru beneficiar.

**Art. 14.** Pentru aceeași activitate un solicitant nu poate contracta de la același Finanțator decât o singură finanțare nerambursabilă în decursul unui an fiscal.

**Art. 15.** În cazul în care un beneficiar contractează, în cursul aceluiași an calendaristic, mai mult de o finanțare nerambursabilă de la autoritatea finanțatoare, nivelul finanțării nu poate depăși o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul autorității finanțatoare.

### **Prevederi bugetare:**

**Art. 16. (1)** Programele și proiectele de interes public vor fi selecționate pentru finanțare în cadrul limitelor unui fond anual aprobat de către Consiliul Local al Municipiului Odorheiu Secuiesc stabilit potrivit prevederilor legale referitoare la elaborarea, aprobarea, executarea și raportarea bugetului local.

**(2)** Denumirea și bugetul total al programelor finanțate conform prezentului ghid, sunt prezentate în tabelul următor:

<b>Nr. ctr.</b>	<b>Denumire program</b>	<b>Suma alocată (lei)</b>
1	Program anual de finanțare nerambursabilă al activităților de tineret din bugetul Municipiului Odorheiu Secuiesc pe anul 2026	200,000
2	Program anual de finanțare nerambursabilă al activităților de mod de viață sănătos din bugetul Municipiului Odorheiu Secuiesc pe anul 2026	50,000

**(3)** Propunerile de proiecte vor asigura încadrarea în limitele bugetare repartizate, ceea ce impune alocarea optimă a resurselor financiare, în condițiile legii, la nivelul fiecărui proiect implementat din fondurile alocate din bugetul local.

**(4)** Aprobarea unui proiect poate să fie condiționată de modificări în structura bugetului propus, în măsura în care comisia apreciază că unele costuri ale proiectului, solicitate la finanțare, nu sunt justificate, necesare sau corelate cu prețurile existente pe piață. În această situație, solicitantul va fi notificat în vederea prezentării de clarificări, dându-i-se posibilitatea ajustării bugetului.

**(5)** Valoarea finanțării nerambursabile acordate pe un proiect este de minimum 1.000 lei și maximum 10.000 lei per proiect.

**(6) Entitatea care în proiectul bugetului depus nu va respecta plafonul maxim stabilit de 10,000 lei, nu va fi evaluată și punctată, considerându-se proiect respins pentru neconformitate administrativă.**

**Art. 17.** Finanțarea propriu-zisă se va acorda beneficiarilor numai după încheierea activităților și prezentarea raportului final/intermediar și decontului final/intermediar, împreună cu documentele justificative aferente.

### **Informarea publică și transparența decizională**

**Art. 18.** Procedurile de planificare și executare a plafoanelor de cheltuieli privind finanțările nerambursabile, desemnarea membrilor comisiei de evaluare și selecționare, procedurile de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă, contractele de finanțare nerambursabilă semnate de autoritatea finanțatoare cu beneficiarii precum și rapoartele de execuție bugetară privind finanțările nerambursabile, constituie informații de interes public, potrivit dispozițiilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

### **Capitolul II – Procedura de solicitare a finanțării**

**Art. 19.** Atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă se face exclusiv pe baza selecției publice de proiecte, procedură care permite atribuirea unui contract de finanțare nerambursabilă din fonduri publice, prin selectarea acestuia de către o comisie, cu respectarea principiilor prevăzute în capitolul I.

**Art. 20.** Anual va exista cel puțin o sesiune de selecție a proiectelor pentru anul bugetar.

**Art. 21.** Procedura de selecție a proiectelor va cuprinde următoarele etape:

a) publicarea programului anual pentru acordarea finanțărilor nerambursabile;

b) publicarea anunțului de participare conform Legii nr. 350/2005, cu precizarea termenului limită de depunere și a întregii documentații necesare;

c) depunerea proiectelor la Biroul organizare și relații cu publicul și proiecte proprii, Compartiment proiecte proprii din cadrul Municipiului Odorheiu Secuiesc, în termenul limită stabilit;

d) verificarea eligibilității, înregistrării și a îndeplinirii criteriilor referitoare la capacitatea tehnică și financiară;

e) evaluarea propunerilor de proiecte;

f) comunicarea rezultatelor;

g) soluționarea contestațiilor;

h) încheierea contractului de finanțare nerambursabilă;

i) publicarea anunțului de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă

j) prezentarea raportului și decontului final după maximum 15 zile calendaristice de la încheierea activităților.

**Art. 22.** Cererea de finanțare poate fi completat și trimis online pe platforma [www.udvarhely.ro/online-palyazati-felulet](http://www.udvarhely.ro/online-palyazati-felulet), depusă la registratură sau trimisă prin poștă/telegramă/telex/telefax la adresa Primăriei Municipiului Odorheiu Secuiesc, situat la adresa piața Városháza, nr.5, tel./fax: 0266218145.

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

Etapele depunerii online a propunerilor de proiecte sunt: Completarea cererii de finanțare și încărcarea documentelor cerute, generarea numărului de înregistrare, descărcarea cererii, semnarea electronică a cererii și a documentelor, încărcarea cererii și a documentelor semnate electronic pe platforma online și finalizarea procedurii. În cazul depunerii online a cererii de finanțare, autoritatea finanțatoare poate solicita documentele și în original. **În cazul în care documentele scrise se transmit în formă electronică**, acestora le sunt aplicabile prevederile legale referitoare la **semnatura electronică**, astfel încât să îndeplinească condițiile de probă și de validitate ale unui act juridic. Solicitantul va păstra o copie a documentației integrale pentru uz propriu, care va fi identică cu exemplarul trimis online. Nerespectarea instrucțiunilor privind întocmirea și depunerea documentației de solicitare a finanțării nerambursabile de la bugetul local, conduc la descalificarea solicitanților, cu consecința neevaluării proiectului.

b) În cazul de depunere la registratură/trimitere prin poștă/telegramă/telex/telefax a propunerii de proiect:

**(1)** Documentația de solicitare a finanțării se va depune în dosar plastic, în plic sigilat, **într-un singur exemplar** la registratură/ prin poștă (camera 125) Primăriei Municipiului Odorheiu Secuiesc: piața Városháza, nr.5, cod poștal: 535600, tel./fax: 0266218145. Termenul de depunere este 06.07.2026.

**(2)** Documentația de solicitare a finanțării, va fi întocmită în limba română sau maghiară (în acest caz se va întocmi rezumatul proiectului și în limba română), Toate secțiunile al cererii de finanțare trebuie completate. La rubricile care nu se aplică se va aplica „Nu este cazul”. Raportul intermediar/final va fi întocmit numai în limba română.

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

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

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

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

**Art. 23.** Propunerea de proiect are caracter ferm și obligatoriu din punct de vedere al conținutului și trebuie să fie semnată și ștampilată pe fiecare pagină, pe propria răspundere, de către solicitant sau de către o persoană împuternicită legal de acesta.

**Art. 24.** Bugetul proiectului va fi prezentat exclusiv în lei. În cazul în care suma aprobată nu coincide cu suma solicitată, beneficiarul contractului de finanțare are obligația de a prezenta bugetul refăcut la semnarea contractului, cu respectarea contribuției de minim 10% din bugetul ajustat.

**Art. 25.** În vederea organizării competiției de selecționare a proiectelor de finanțare nerambursabilă, documentațiile prevăzute la Art. 26 din Ghidul solicitantului se vor depune în termenul stabilit de către autoritatea finanțatoare prin anunțul de participare.

**Art. 26.** Documentația solicitanților va conține următoarele acte (toate documentele în copie vor fi certificate prin semnătura reprezentantului și ștampila acestora cu mențiunea ”Conform cu originalul”):

**(1) DOSAR 1 – Înregistrat pentru fiecare cerere de finanțare**

- a) Opis Dosar 1, conform **Anexei 2**
- b) Formularul de cerere a finanțării, conform **Anexei 4** ;
- c) Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al proiectului, detalierea cheltuielilor, buget narativ, conform **Anexei 5**;
- d) Declarație de eligibilitate și de propria răspundere, conform **Anexei 7**;
- e) Declarația de imparțialitate a solicitantului, conform **Anexei 8**;
- f) CV-ul coordonatorului de proiect și a specialiștilor **Anexa 9**;
- g) Alte documente relevante ( specialiști invitați, oferte de preț etc.)

**(2) DOSAR 2 – Înregistrat pentru fiecare solicitant**

- a) Opis Dosar 2, conform **Anexei 3**
- b) Statutul solicitantului și/sau actul constitutiv al solicitantului și orice modificare ale acestora (acte adiționale și încheierile civile aferente, după caz );
- c) Hotărârea judecătorească (sentința civilă/încheiere/decizie) de înființare prin care a fost înregistrată organizația la instanțele judecătorești competente;
- d) Certificatul de înregistrare fiscală;
- e) Extras din Registrul Special al Asociațiilor și Fundațiilor/Registrul Persoanelor Juridice fără scop patrimonial, nu mai vechi de 30 de zile.
- f) **Situațiile financiare anuale** la data de 31 decembrie a anului precedent, înregistrate la Administrația Finanțelor Publice a Municipiului Odorheiu Secuiesc (bilanț prescurtat, contul prescurtat al rezultatului exercițiului); în cazul în care acestea nu sunt finalizate, se vor depune situațiile aferente exercițiului financiar anterior. Organizațiile, a căror cereri au fost selectate pentru finanțare, vor depune până la semnarea contractului de finanțare situațiile financiare anuale din data de 31.12.2025, înregistrat la organul fiscal competent;
- g) Raportul de activitate pentru anul precedent,
- h) **Certificat fiscal** din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul local, obținut de la **Direcția Impozite și Taxe Locale**, valabil la data depunerii cererii;
- i) **Certificat fiscal** din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul de stat, **obținut de la ANAF**, valabil la data depunerii cererii;
- j) Declarația pe propria răspundere a solicitantului, din care să reiese că solicitantul deține cofinanțarea pentru toate proiectele înaintate pe anul 2026, conform **Anexei 6**;
- k) Extras de cont bancar, care să confirme numărul de cont bancar;
- l) Alte documente considerate relevante de către solicitant (Programul evenimentului în cazul organizării unui eveniment, invitații către artiști, oferte de preț, parteneriate etc.).

**(3) Lipsa oricărui document prezentat la alin. (1) sau (2) duce la descalificarea solicitanților, cu consecința neevaluării proiectului. Documentația incompletă nu intră în procedura de evaluare, originalul acesteia putând fi ridicat de la sediul autorității finanțatoare.**

**Capitolul III - Criteriile de eligibilitate și criteriile de acordare a finanțărilor nerambursabile**

**Art. 27.** Vor fi supuse evaluării numai solicitările care întrunesc următoarele criterii generale de selecționare:

- documentația care însoțește cererea conține toate elementele solicitate;

- programele și proiectele sunt de interes public local al Municipiului Odorheiu Secuiesc;

- este dovedită capacitatea organizatorică și funcțională a beneficiarului finanțării prin:

a) experiența în domeniul administrării altor programe și proiecte similare

b) căile și modalitățile de identificare a beneficiarilor proiectului;

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

- experiență de colaborare, parteneriat cu autoritățile publice, cu alte organizații guvernamentale și neguvernamentale din țară și străinătate, după caz.

- capacitatea financiară a solicitantului pentru co-finanțare.

**Art. 28.** Toate cererile selecționate sunt supuse evaluării. La acordarea punctajului vor fi considerate ca prioritare: relevanța proiectului propus, prin raportare la obiectivele programului, pentru nevoia identificată, la nivel local, claritate și realism în alcătuirea planului de acțiune, claritatea, relevanța și corelarea bugetului cu activitățile propuse, dimensiunea impactului prevăzut;

**Art. 29.** Criterii de eligibilitate ale solicitanților

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

a) să fie persoane fizice sau persoane juridice fără scop patrimonial – asociații ori fundații constituite conform legii – sau culte religioase recunoscute conform legii, care depun o cerere de finanțare nerambursabilă, cu condiția ca proiectul să se desfășoare pe raza Municipiului Odorheiu Secuiesc;

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

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

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

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

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

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

h) să participe cu un aport propriu de minimum 10% din valoarea totală a finanțării nerambursabile pentru fiecare proiect depus;

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

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

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

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

m) să respecte obligațiile asumate prin contractele de finanțare nerambursabilă anterioare.

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

(3) Documentele pe care solicitanții trebuie să le prezinte pentru a dovedi îndeplinirea cerințelor de eligibilitate menționate la alin. (1) și forma de prezentare vor fi precizate în prezenta Documentație, la Cap II. Art.26 Ghidul solicitantului.

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

**Art. 30. Nu sunt selecționate** programele sau proiectele aflate în una dintre următoarele situații:

(1) a) documentația prezentată este incompletă și nu respectă prevederile art. 22 și art. 26 din prezentul ghid;

b) au conturile bancare blocate;

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

d) solicitanții au prezentat declarații inexacte la sesiunea anterioară;

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

f) furnizează informații false în documentele prezentate;

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

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

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

(2) Comisia de evaluare și selecție are dreptul să ceară solicitanților prezentarea de documente suplimentare care dovedesc eligibilitatea în sensul prevederilor alin. (1).

#### **Capitolul IV – Organizarea și funcționarea comisiei de evaluare și selecționare, comisiei de validare a proiectelor, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor**

##### **Art. 31. Constituirea comisiei de evaluare și selecție/ soluționare a contestațiilor a propunerilor de proiecte**

(1) Comisia de evaluare și selecție va fi constituită dintr-un număr impar de membri din care unul va avea atribuții de Președinte al comisiei. Comisia de evaluare și selecție va fi constituită în baza Dispoziției Primarului municipiului Odorheiu Secuiesc și va fi alcătuită dintr-un număr impar de membri. Membrii cu drept de vot pot fi: Consilieri locali, reprezentanți ai aparatului de specialitate al primarului municipiului Odorheiu Secuiesc, experți independenți.

Un secretariat format din minim 3 reprezentanți ai aparatului de specialitate al primarului municipiului Odorheiu Secuiesc, fără drept de vot va asigura secretariatul și procedura administrativă.

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

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

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

(5) Comisia de evaluare și selecție este formată din minim 5 persoane. Comisia ia decizii cu votul majorității membrilor prezenți.

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

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

b) verifică existența documentelor de eligibilitate prevăzute la Cap II. Art.26 Ghidul solicitantului;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

o) comisia de evaluare și selecție poate diminua valoarea finanțării nerambursabile solicitată per proiect, în cazul în care:

- în devizul proiectului sunt identificate cheltuieli neeligibile;
- proiectul se situează pe ultimul loc din clasamentul final;

- cheltuielile sunt nejustificate, supraevaluate, care nu sunt detaliate în buget, care nu sunt în concordanță cu obiectivele, acțiunile și rezultatele urmărite în cadrul proiectului.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 32.** (1) Analiza contestațiilor se efectuează de către **Comisia de soluționare a contestațiilor**, alcătuită din 5 membri, constituită în acest scop prin dispoziția autorității deliberative, iar raportul se înaintea spre aprobare comisiei de analiză și evaluare. Comisia de soluționare a contestațiilor analizează motivele contestației și înaintea Comisiei de evaluare decizia de admitere sau respingere a contestației.

(2) Comisia este legal întrunită în prezența a cel puțin jumătate plus unu din membri. În componența comisiei de soluționare a contestațiilor nu pot fi numiți membrii care au făcut parte din comisiile de selecție.

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

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

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

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

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

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

a) analizează și soluționează contestațiile depuse cu privire la rezultatul verificării conformității administrative și/sau analizează contestații cu privire la rezultatul evaluării tehnico-financiare a propunerilor de proiecte;

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

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

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

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

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

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

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

(9) Comisia de soluționarea contestațiilor hotărăște prin votul majorității simple a membrilor. Solicitantul nemulțumit de rezultatul deciziei Comisiei de soluționare a contestațiilor se poate adresa instanței de judecată, în condițiile legii.

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

## **Capitolul V – Procedura de evaluarea și selecție a propunerilor de proiecte**

**Art. 33** Toate solicitările primite și înregistrate în termen vor fi examinate de comisia de evaluare și selecție, constituită la nivelul Municipiului Odorheiu Secuiesc.

(1) Verificarea, evaluarea și selecția proiectelor se realizează în două etape, de către comisia de evaluare, după cum urmează:

a) Etapa de verificare a conformității administrative și a eligibilității solicitantului, și a proiectului - În această etapă se verifică conformitatea documentelor depuse, astfel cum au fost solicitate la Cap II. art. 26, și Cap III. al prezentului ghid și, totodată, se va stabili dacă solicitantii și proiectele depuse îndeplinesc condițiile de eligibilitate ale ghidului de finanțare. În această etapă nu se acordă punctaj și este o etapă eliminatorie.

b) Etapa de evaluare tehnică și financiară a proiectelor - în această etapă participă doar proiectele care au fost admise după etapa de verificare a conformității administrative și a eligibilității. În cadrul acestei etape proiectele primesc punctaj conform art. 33 alin (2).

Comisia de evaluare și selecționare va proceda la analiza și evaluarea proiectelor și va întocmi un Proces verbal, în care va arăta situația evaluării și selectării proiectelor, cele care

vor fi selectate și cele respinse de la finanțare, cu motivațiile de rigoare. Rezultatul selecției va fi făcută public în mod oficial, va fi postat și pe pagina de web a Municipiului Odorheiu Secuiesc: <http://www.udvarhely.ro>.

## (2) Criterii de evaluare

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

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

<b>Categoriile evaluare</b>	<b>Punctaj maxim</b>
<b>1. Nevoia și relevanța proiectului</b>	<b>25</b>
1.1. Relevanța proiectului pentru prioritățile apelului de finanțare	15
1.2. Măsura în care proiectul identifică o nevoie/oportunitate clară, importantă, urgentă/actuală	10
<b>2. Capacitate organizațională</b>	<b>15</b>
<b>Solicitantul</b>	
2.1. Experiența solicitantului în managementul proiectului și capacitate administrativă	5
2.2. Experiența organizației și a echipei propuse în domeniul proiectului	5
<b>Parteneri</b>	
2.3. Nivelul și relevanța implicării partenerilor în proiect	5
<b>3. Calitatea și fezabilitatea proiectului</b>	<b>40</b>
3.1. Coerența concepției generale a proiectului (coerență= problemă/nevoi-scop-obiective-rezultate-impact)	5
3.2. Relevanța obiectivelor pentru atingerea scopului, claritatea și realismului obiectivelor	5
3.3. Măsura în care grupurile țintă sunt corect identificate și clar definite. Nivelul de implicare a beneficiarilor	5
3.4. Claritatea planului de acțiune. Relevanța activităților pentru realizarea obiectivelor și îndeplinirea rezultatelor	5
3.5. Rezultate și impact	5
3.6. Metode de evaluare și monitorizare	5
3.7. Vizibilitatea proiectului, metodele de promovare	5
3.8. Sustenabilitatea proiectului	5
<b>4. Buget și eficacitatea costurilor</b>	<b>20</b>
4.1. Măsura în care bugetul este întocmit realist, corect și acoperă în mod cost-eficient necesitățile proiectului	10

4.2. Măsura în care cheltuielile prevăzute sunt corelate cu activitățile propuse	5
4.3. Măsura în care solicitantul asigură și alte surse de venit pentru finanțarea proiectului	5
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

(3) Proiectele stabilite ca fiind câștigătoare sunt acelea, care întrunesc punctajul cel mai mare, rezultat din grila de evaluare, fiind cele mai avantajoase din punct de vedere tehnico-financiar. Se vor întocmi o listă în ordinea descrescătoare a punctajului și pe baza acestuia se vor finanța proiectele cu punctajul cel mai mare, în limita bugetului disponibil.

(4) În cazul în care punctajul total obținut de o propunere de proiect este mai mic de 65 puncte, proiectul nu este eligibil de a primi finanțare.

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

(6) În cazul în care solicitantul nu a decontat suma aprobată în anii anteriori, în mod repetitiv și nejustificat, există posibilitatea ca aceasta să fie respinse, fără a intra în faza de evaluare.

## **Capitolul VI – Încheierea contractului de finanțare**

**Art. 34.** Contractul se încheie între Municipiul Odorheiu Secuiesc și solicitantul selecționat, în termen de maxim 30 de zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului final al sesiunii de selecție a proiectelor pe site-ul Primăriei Municipiul Odorheiu Secuiesc.

**Art. 35.** La contract se va anexa bugetul de venituri și cheltuieli al programului/proiectului întocmit conform Anexei 5

**Art. 36.** Dacă suma solicitată nu coincide cu suma aprobată, la semnarea contractului, reprezentantul organizației finanțate va prezenta bugetul refăcut conform Anexei 5 .

**Art. 37.** Prevederile legislative în vigoare se aplică în mod corespunzător și contractelor de finanțare nerambursabilă din fonduri publice.

## **Capitolul VII – Procedura privind derularea contractului de finanțare**

**Art. 38.** Cheltuielile eligibile vor putea fi finanțate în baza unui contract de finanțare nerambursabilă numai în măsura în care au fost considerate justificate și oportune de către Comisia de evaluare și selecționare și care vor fi contractate în perioada executării contractului.

**Art. 39.** Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile sunt cuprinse în anexele la prezentul ghid.

**Art. 40.** Beneficiarul este obligat să finalizeze proiectul, inclusiv să depună raportul intermediar/final de activitate la sediul autorității finanțatoare în termenul prevăzut în contractul de finanțare nerambursabilă.

**Art. 41.** 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.

**Art. 42.** Finanțarea pentru o tranșă aferentă unei etape următoare a programului sau proiectului se acordă numai după justificarea utilizării tranșei anterioare prin depunerea

rapoartelor intermediare și a documentelor justificative, ultima tranșă nu poate fi mai mică de 15% din totalul finanțării.

**Art. 43.** Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a face verificări atât în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă, cât și ulterior validării raportului final, în scopul completării dosarului finanțării nerambursabile.

**Art. 44.** Autoritatea contractantă poate suspenda, cu notificare scrisă, în întregime sau parțial, plata, în cazul nerespectării de către beneficiar a oricăreia dintre obligațiile sale contractuale și să procedeze la verificarea întregii documentații privind derularea proiectului finanțat și utilizarea finanțării.

## Capitolul VIII – Procedura de control și raportare

**Art. 45.** (1) Pe parcursul derulării contractului, solicitantii care au primit finanțare au obligația să prezinte Serviciului Organizare, Turism și Proiecte Proprii, Compartimentul Proiecte Proprii din cadrul Municipiului Odorheiu Secuiesc **raportarea finală** depusă în termenul prevăzut în contractul de finanțare nerambursabilă, adică 15 zile calendaristice de la terminarea activității. Raportul va cuprinde în mod obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect, cuprinzând atât finanțarea proprie, cât și contribuția Municipiului Odorheiu Secuiesc.

(2) Raportările vor fi întocmite în conformitate cu **Anexa 10** privind Regulamentul de decontare și pot fi depuse pe suport de hârtie (în dosar de plastic) fiind însoțite de documentele justificative pentru cheltuielile efectuate, la Serviciul Organizare, Turism și Proiecte Proprii, Compartimentul Proiecte Proprii sau pot fi depuse online pe platforma [www.udvarhely.ro/online-palyazati-felulet](http://www.udvarhely.ro/online-palyazati-felulet). În cazul de depunere online a raportului final/intermediar etapele depunerii online a propunerilor de proiecte sunt: completarea raportului final/intermediar și încărcarea documentelor justificative cerute, generarea numărului de înregistrare, descărcarea raportului/intermediar, semnarea electronică a raportului și a documentelor, încărcarea raportului și a documentelor semnate electronic pe platforma online și finalizarea procedurii. În cazul depunerii online a raportului final/intermediar, autoritatea finanțatoare poate solicita documentele și în original.

(3) Beneficiarii finanțărilor nerambursabile sunt obligați să prezinte **rapoartele finale/intermediare depuse online semnate electronic de către reprezentantul legal al acestora.**

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

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

**Art. 46.** Pentru justificarea cheltuielilor efectuate, rapoartele vor fi însoțite de documentele justificative.

**Art. 47.** Proiectele/programele pentru care nu s-au depus rapoartele finale/intermediare în termenul stabilit prin contract, nu vor obține decontarea tranșelor.

**Art. 48.** Pentru justificarea cheltuielilor efectuate, se vor prezenta următoarele documente în copie certificată de beneficiar prin semnătură și ștampilă cu mențiunea **“ÎN CONFORMITATE CU ORIGINALUL, ACEASTĂ CHELTUIALĂ NU A MAI FOST DECONTATĂ LA UN ALT FINANȚATOR”**. Contractele, facturile trebuie să menționeze detaliat bunul achiziționat, serviciul prestat sau lucrarea efectuată. Pe facturile/documentele se va aplica ștampila, care atestă că sunt finanțat din fondurile bugetului local pentru evitarea

dublei finanțări. Pentru evitarea dublei finanțări, toate facturile vor fi înscrispionate pe față sub semnătura reprezentantului legal al beneficiarului cu ”Proiect cofinanțat din bugetul local al Municipiului Odorheiu Secuiesc, în valoare de \_\_\_\_\_ lei, nr. contract \_\_\_\_\_/2026. Pentru decontarea cheltuielilor se vor prezenta cererea de plată, contractul, factură electronică trimisă/primită prin sistemul Ro e-Factură, însoțită de chitanță/ordin de plată/extras de cont/dispoziție de plată etc. Documentele justificative fiind enumerate pe categorie de cheltuieli în Anexa 9 privind Regulamentul de decontare.

Facturile sunt completate cu toate datele necesare din punct de vedere al conținutului – detalierea exactă a produselor sau serviciilor achiziționate și al formei – numărul și data emiterii, emitentul documentului.

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

**Art. 49.** Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a face verificări, atât în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă, cât și ulterior validării rapoartelor.

**Art. 50.** Contractele de finanțare nerambursabile vor prevedea, sub sancțiunea nulității, calitatea Curții de Conturi de a exercita controlul financiar asupra derulării activității nonprofit finanțate din fondurile publice.

**Art. 51.** Regimul de gestionare a sumelor finanțate și controlul financiar se realizează în condițiile legii. Dosarul complet conținând raportul final/intermediar al proiectului trebuie păstrat timp de cinci ani în arhiva aplicantului pentru un eventual audit ulterior.

#### **Art. 52 Efectuarea plăților de către autoritatea finanțatoare**

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

(2) Decontarea cheltuielilor prevăzute la Anexa 1 la Ghidul sollicitantului, se face cu respectarea clauzelor cuprinse în contractul de finanțare. Decontarea finală este condiționată de prezentarea dovezii plății sumelor primite anterior de către beneficiari.

(3) Plata a finanțării nerambursabile se solicită în baza:

- cererii de plată (Anexa 14)
- adresei de înaintare la decont final/intermediar (Anexa 11);
- raportului de decontare final/intrmediar (Anexa 12);
- documentelor justificative pentru cheltuielile (facturi, comandă, contract);
- dovada utilizării și a plății aportului propriu de 10% din valoarea totală a finanțării.

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

(6) Plata finanțării nerambursabile va fi plătită beneficiarului după validarea documentelor prezentate mai sus, în termen de **cel mult 30 de zile de la data depunerii documentelor de decont** dar nu mai târziu de 31 decembrie 2026.

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

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

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

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

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

## **Capitolul IX – Sancțiuni**

**Art. 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 din culpă obligațiile contractuale. 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.

**Art. 54.** În cazul rezilierii contractului ca urmare a neîndeplinirii clauzelor contractuale din culpă, beneficiarul finanțării este obligat în termen de 15 zile calendaristice să returneze ordonatorului principal de credite sumele primite, care nu sunt justificate sau utilizate nelegal, cu care se reîntregesc creditele bugetare ale acestuia, în vederea finanțării altor programe și proiecte de interes public.

**Art. 55.** Pentru sumele restituite ca urmare a rezilierii contractului din culpa beneficiarilor finanțării, aceștia datorează dobânzi și penalități de întârziere, conform legislației privind colectarea creanțelor bugetare, care se constituie în venituri ale bugetului local.

**Art. 56.** Sunt excluși de la procedură beneficiarii finanțărilor nerambursabile care în anul anterior și-au îndeplinit deficitar obligațiile.

**Art. 57.** Nerespectarea termenelor și a prevederilor din contract duce la interzicerea participării pentru obținerea finanțării în următorul an.

## **Capitolul X - Dispoziții finale**

**Art. 58.** Orice comunicare, solicitare, informare, notificare în legătură cu procedura de selecționare sau derularea contractelor de finanțare se va transmite de către solicitanții finanțării sub formă de document scris. Orice document scris trebuie înregistrat în momentul primirii, la registratura (camera 125) Primăriei Municipiului Odorheiu Secuiesc: piața Városháza, nr.5, cod poștal: 535600 .

**Art. 59.** Prezentul Ghid se completează cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 60.** Prevederile Ghidului vor fi aplicate tuturor finanțărilor nerambursabile acordate din bugetul local.

**Art. 61.** Anexele următoare fac parte integrantă din prezentul Ghid:

**Anexa 1.** Programe anuale de finanțări nerambursabile din bugetul Municipiului Odorheiu Secuiesc pe anul 2026, și cheltuieli eligibile a programelor

**Anexa 2** OPIS Dosar 1

**Anexa 3** OPIS Dosar 2

**Anexa 4** Cererea de finanțare HU/RO

**Anexa 5** Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, detalierea cheltuielilor și bugetul narativ HU/RO

**Anexa 6** Declarația pe propria răspundere

**Anexa 7** Declarația de eligibilitate și declarația pe propria răspundere a solicitantului

**Anexa 8** Declarația de imparțialitate

**Anexa 9** Curriculum Vitae

**Anexa 10** Regulament de decontare

**Anexa 11** Anunț de lansare a proiectului

**Anexa 12** Adresa de înaintare a raportului final/intermediar

**Anexa 13** Formular pentru raportări finale

**Anexa 14** Contract de finanțare nerambursabilă de la bugetul local

**Anexa 15** Cerere de plată

**Program anual de finanțare nerambursabilă al activităților de tineret din bugetul Municipiului Odorheiu Secuiesc pe anul 2026**

**Obiectivul principal**

Creșterea gradului de informare și conștientizare a tinerilor privind drepturile și obligațiile, stimularea voluntariatului, prevenirea abandonului școlar, premierea elevilor, promovarea dezvoltării armonioase, accesul la educație, încurajarea programelor educaționale, facilitarea incluziunii sociale, implicarea tinerilor în dezvoltarea durabilă și ecologică, susținerea tinerilor la actul cultural de calitate.

**Valoarea finanțării nerambursabile acordate pe un proiect este de minimum 1.000 lei și maximum 10.000 lei per proiect.**

**Definiții**

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

a) **copil** – conform Legii privind protecția și promovarea drepturilor copilului nr. 272/2004, art 4, alin. a) - persoana care nu a împlinit vârsta de 18 ani și nici nu a dobândit capacitatea deplină de exercițiu.

b) **tineri** - conform Legii tinerilor nr. 350/2006 - cetățenii cu vârsta cuprinsă între 14 și 35 de ani.

c) **activitate de tineret** – orice formă de acțiune organizată în scopul îmbunătățirii condițiilor necesare integrării socioprofesionale a tinerilor, conform necesităților și aspirațiilor acestora.

d) **activități educaționale** - activități organizate non-formala, au obiective de învățare specifice pentru a se implica în activități practice, de a se simți activi în mediul în care trăiesc, de a produce schimbări.

**Activități eligibile pentru finanțare**

Acțiunile trebuie să se deruleze în perioada 03 august – 30 noiembrie 2026, dar nu mai devreme de data semnării Contractelor de Finanțare.

**Participanții/beneficiarii activității** sunt copiii/școlari/preșcolari/tineri preponderent cu domiciliul în Municipiul Odorheiu Secuiesc. Activitatea desfășurată în cadrul proiectului trebuie coordonată și supravegheată de personal specializat din domeniile de intervenție.

**Beneficiarii finanțării** sunt persoane juridice fără scop patrimonial – asociații ori fundații constituite conform legii – sau culte religioase recunoscute conform legii, care depun o cerere de finanțare nerambursabilă, cu condiția ca proiectul să se desfășoare pe raza Municipiului Odorheiu Secuiesc și a căror activitate principală este organizarea activităților de tineret.

**Domeniile de intervenție prioritare, activitățile și indicatori** pentru acest program sunt următoarele :

<b>Nr.</b>	<b>Domeniile de intervenție</b>	<b>Activități</b>	<b>Indicatori</b>
1.	Creșterea gradului de informare și conștientizare a tinerilor cu privire la drepturile, libertățile și obligațiile tinerilor în context european, promovarea valorilor democratice	- Campanii de informare, - Tabere - Traininguri - Mese rotunde, dezbateri, conferințe - Focus-grupuri, etc. - Organizare concursuri între elevi - Alte activități	- Număr de participanți; - Număr de activități; - Număr de campanii; - Număr de tabere

<b>Nr.</b>	<b>Domeniile de intervenție</b>	<b>Activități</b>	<b>Indicatori</b>
2.	Dezvoltarea și susținerea voluntariatului în rândul tinerilor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Campanii de informare în școli;</li> <li>- Traininguri;</li> <li>- Sesiuni de comunicare, dezbateri,</li> <li>- Programe educaționale alternative dedicate elevilor cu scopul implicării active a acestora în viața comunității;</li> <li>- Acțiuni de voluntariat;</li> <li>- Focus-grupuri/workshopuri, conferințe</li> <li>- Diferite activități</li> <li>- Tabere, concursuri</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Număr de participanți;</li> <li>- Număr de campanii, sesiuni;</li> <li>- Număr de programe</li> <li>- Număr de acțiuni de voluntariat</li> </ul>
3.	Prevenirea abandonului școlar, a absenteismului și prevenirea fenomenului de bullying în rândul tinerilor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Campanii de informare;</li> <li>- Consiliere și training-uri;</li> <li>- Studii, analize, monitorizare;</li> <li>- Focus-grupuri/ ateliere de lucru, conferințe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Număr de participanți;</li> <li>- Număr de campanii, sesiuni;</li> <li>- Număr de programe</li> <li>- Număr de consiliere</li> </ul>
4.	Încurajarea și susținerea educației pe tot parcursul vieții a tinerilor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursuri și traininguri, campanii de informare, consiliere, conferințe;</li> <li>- Activități nonformale care sprijină abordare de tip STEAM.</li> <li>- Programe de orientare și consiliere vocațională</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Număr de beneficiari</li> <li>- Număr de activități;</li> <li>- Număr de cursuri</li> <li>- Număr de programe</li> </ul>
5.	Premierea, pregătirea și stimularea elevilor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Activități curriculare și extracurriculare;</li> <li>- Tabere;</li> <li>- Excursie recompensă;</li> <li>- Premii;</li> <li>- Activități de after school</li> <li>- Organizare concursuri între școli/licee</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Număr de beneficiari</li> <li>- Număr de tabere;</li> <li>- Număr de excursii</li> <li>- Număr de programe</li> <li>- Număr de activități</li> <li>- Număr întreceri</li> </ul>
6.	Încurajarea programelor educaționale a tinerilor: - Educație economică și financiară, antreprenorială	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Traininguri;</li> <li>- Campanii de informare;</li> <li>- Workshopuri/ ateliere de lucru;</li> <li>- Consiliere.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Număr de participanți</li> <li>- Număr de workshopuri</li> <li>- Numr de campanii</li> <li>- Număr de servicii de consiliere</li> </ul>
7.	Facilitarea și asigurarea incluziunii și coeziunii sociale în rândul copiilor și a tinerilor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Activități de conștientizare și informare în vederea unei mai bune includeri a acestora în comunități;</li> <li>- Servicii de consiliere pentru tineri/copii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate;</li> <li>- Organizarea tabere pentru copii și tineri cu dizabilități</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Număr de participanți</li> <li>- Număr de tabere</li> <li>- Numr de campanii</li> <li>- Număr de servicii de consiliere</li> <li>- Număr de activități de conștientizare</li> </ul>

Nr.	Domeniile de intervenție	Activități	Indicatori
8.	Creșterea capacității copiilor și a tinerilor de a acționa ca factori ai schimbării pentru o dezvoltare durabilă și ecologică	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Activități integrate din cadrul calendarului ecologic</li> <li>- Activități de înfrumusețare și întreținere a spațiilor publice/ a școlii</li> <li>- Acțiuni/Activități de promovare a protecției mediului</li> <li>- Proiecte/Activități de colectare selectivă și în activități de împădurire</li> <li>- Proiecte/ Activități în domeniul activismului verde</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Număr participanți</li> <li>- Număr de activități</li> <li>- Număr de proiecte</li> </ul>
9.	Facilitarea și susținerea accesul tinerilor la actul cultural de calitate	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evenimente de promovare și încurajare a lecturii și a actului cultural în rândul tinerilor</li> <li>- Competiții și evenimente culturale și industrii creative dedicate tinerilor</li> <li>- Tabere, expoziții, târguri de creație cultural-artistică dedicate tinerilor sau organizate</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Număr participanți</li> <li>- Număr de evenimente</li> <li>- Număr de competiții</li> </ul>

**Program anual de finanțare nerambursabilă al activităților de mod de viață sănătos din bugetul Municipiului Odorheiu Secuiesc pe anul 2026**

**Obiectivul principal**

Sprrijinirea și promovarea sănătății precum și prevenirea și combaterea adicțiilor.

**Valoarea finanțării nerambursabile acordate pe un proiect este de minimum 1.000 lei și maximum 10.000 lei per proiect.**

**Definiții**

În înțelesul prezentului anexă, termenii și expresiile de mai jos au următoarea semnificație:

a) **mod de viață sănătos** - reprezintă o strategie de viață a fiecărui individ, legată de locul de muncă, ocuparea timpului liber, alimentație, comunicare și relaționare. Astfel, mod de viață sănătos se referă la decizii, acțiuni și condiții de viață care își pun amprenta asupra sănătății individului. Riscurile sunt prezente zilnic, de tipul: fumatului (activ sau pasiv), abuzului de alcool, alimentației excesive și dezechilibrate, sedentarismului, practicilor sexuale riscante, incapacității de a face față în mod adecvat stresului zilnic. Modul de viață sănătos este tipul de comportament repetitiv, habitual, condiționat de nivelul de cultura și de nivelul de trai.

b) **Activitățile de prevenire a consumului de droguri** - reprezintă un ansamblu de acțiuni, programe și strategii educaționale, psihologice și sociale, menite să întârzie debutul consumului, să prevină transformarea consumului experimental în dependență și să informeze populația cu privire la riscurile consumului de substanțe psihoactive.

Aceste intervenții vizează dezvoltarea de abilități de viață sănătoasă, informarea corectă asupra efectelor drogurilor și reducerea cererii de substanțe în rândul tinerilor și în comunitate.

**Activități eligibile pentru finanțare**

Acțiunile trebuie să se deruleze în perioada 03 august - 30 noiembrie 2026, dar nu mai devreme de data semnării Contractelor de Finanțare.

**Participanții/beneficiarii activității** sunt școlari/tineri preponderent cu domiciliul în Municipiul Odorheiu Secuiesc. Activitatea desfășurată în cadrul proiectului trebuie coordonată și supravegheată de personal specializat din domeniile de intervenție.

**Beneficiarii finanțării** sunt persoane juridice fără scop patrimonial – asociații ori fundații constituite conform legii – sau culte religioase recunoscute conform legii, care depun o cerere de finanțare nerambursabilă, cu condiția ca proiectul să se desfășoare pe raza Municipiului Odorheiu Secuiesc.

**Domeniile de intervenție prioritare** pentru acest program sunt următoarele:

<b>Nr.</b>	<b>Domeniile de intervenție</b>	<b>Activități</b>	<b>Indicatori</b>
1.	Promovarea sănătății ca element al bunăstării fizice, emoționale, mentale și sociale	- Campanii de informare privind alimentația sănătoasă/ workshopuri de nutriție (gătit sănătos, citirea etichetelor, etc) - Campanii digitale: Crearea de conținut educațional (video-uri, infografice) pentru promovarea stilului de viață sănătos - Programe „Mindfulness” în școli (tehnicile de relaxare, gestionarea emoțiilor) - Caravane de sănătate, educație	- Număr de evenimente - Număr de campanii - Număr de participanți - Număr de cursuri - Număr de conținut educațional - Număr de programe - Număr de ateliere. - Események száma - Kampányok száma

Nr.	Domeniile de intervenție	Activități	Indicatori
		de igienă/ cursuri de prim ajutor - Campanii de prevenire a BTS - Organizarea de concursuri/ între licee/școli generale, etc. - Mese rotunde, dezbateri, focus-grupului, conferințe - Atelier de lucru sau orice activități specifice programului - Activități de divertisment/ recreere/ mișcare în aer liber pentru tineri	- Résztvevők száma - Tanfolyamok száma - Oktatási tartalmak száma - Programok száma - Műhelyek száma
2.	Prevenirea și combaterea adicțiilor și a abuzului de substanțe în rândul tinerilor	- Campanii de informare/prevenire; - Studii, analize, chestionare - Mese rotunde, dezbateri, focus-grupuri, conferințe sau orice alte activități specifice programului	- Numărul tinerilor participanți; - Numărul activităților. - Numărul campaniilor - Numărul proiectelor - Numărul studiilor și analizelor

## Cheltuieli eligibile

a) **Onorarii, fond premiere:** pentru colaboratorii beneficiarului în scopul realizării proiectului, alții decât cei permanenți; Se încadrează în categoria onorarii orice activitate prestată de o persoană fizică (specialist, expert, lector, formator, etc.) angajată să desfășoare o activitate în cadrul proiectului. Fond de premiere: premii în bani și/sau în obiecte.

b) **Cheltuieli cazare, masă și transport** pentru participanți, invitați, echipa de proiect. Cheltuielile de masă se decontează în limita a 20% din suma solicitată, fără a se depăși **105 lei/persoană**). Transportul se va realiza pe cât posibil cu cele mai ieftine mijloace de transport, la clasa a doua.

Cazarea participanților la acțiuni interne sau acțiuni internaționale organizate în țară se asigură în funcție de condițiile locale (internate școlare, cămine studențești, moteluri, pensiuni agroturistice, campinguri și hoteluri) la o valoare maximă de **230 lei/pers / noapte**;

c) **Inchirieri de spații și aparatură:** spații, instalații (de sonorizare etc.), aparatură audio-video, calculatoare, echipamente periferice și alte bunuri necesare desfășurării acțiunilor.

d) **Cheltuieli de publicitate:** mesh, banner, roll-up, materiale personalizate, anunțuri publicitare, spoturi audio-video, etc

e) **Cheltuieli de tipărituri:** pliante, broșuri, afișe, cărți, cataloage, albume etc.

f) **Cheltuieli cu prestări servicii:** orice activitate prestată de o persoană juridică sau de o persoană fizică autorizată, necesară pentru implementarea proiectului

g) **Consumabile:** hârtie, toner, cartușe imprimantă, markere, etc. Pentru proiectele sociale sunt eligibile și materialele sanitare și de incontinență și materialele de igienă personală.

h) **Cheltuieli de dotări, echipamente:**

i) **Cheltuieli administrative** pe perioada de derulare a proiectului energie electrică, chiria, convorbiri telefonice, corespondență și internet, gaz, apă - Cheltuielile administrative se decontează în limita a 5 % din suma solicitată.

j) **Alte cheltuieli:** specifice proiectului care nu se încadrează la alte categorii de cheltuieli.

**Cheltuielile de personal nu pot fi finanțate.**

Orice material publicitar, precum și cele din categoria tipăriturilor, va conține în mod obligatoriu informații referitoare la sprijinul financiar acordat de Municipiul Odorheiu Secuiesc, pentru realizarea proiectului.

**Nerespectarea acestei obligații va conduce la respingerea raportărilor și nedecontarea cheltuielilor efectuate în cadrul proiectului.**

**Cheltuieli neeligibile:**

- a) Achiziții de terenuri, clădiri, mobilier, mijloace de transport;
- b) Renovare clădiri;
- c) Comisioane bancare și dobânzi datorate;
- d) Acoperirea unor debite ale beneficiarilor sau pentru cheltuieli salariale ale persoanelor juridice de drept public beneficiare;
- e) Rezerva pentru costuri neprevăzute;
- f) Taxe;

**Anexa 2 la Ghidul solicitantului**  
**Solicitare de finanțare nerambursabilă pentru anul 2026 de la Municipiul Odorheiu**  
**Secuiesc**  
**DOSAR 1**

Numele/denumirea \_\_\_\_\_ solicitantului

CUI/CIF \_\_\_\_\_

Adresa \_\_\_\_\_ completă \_\_\_\_\_ a  
solicitantului \_\_\_\_\_

Nr. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ telefon \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ persoanei \_\_\_\_\_ de  
contact \_\_\_\_\_

Domeniul \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ activitate  
finanțat \_\_\_\_\_

Titlul \_\_\_\_\_  
proiectului \_\_\_\_\_

Perioada \_\_\_\_\_ de  
desfășurare \_\_\_\_\_

Opis Dosar 1

Nr. Crt.	DOCUMENT	PAGINA (de la – până la)
1	Formularul de cerere a finanțării - Anexa 4	
2	Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al proiectului, detalierea cheltuielilor, buget narativ – Anexa 5	
3	Declarația de eligibilitate și Declarația pe propria răspundere a solicitantului –Anexa 7	
4	Declarația de imparțialitate a solicitantului–Anexa 8	
5	CV-ul coordonatorului de proiect și specialiștilor Anexa 9	
6	Alte documente relevante ( specialiști invitați, oferte de preț etc.)	

**Anexa 3 la Ghidul solicitantului**  
**Solicitare de finanțare nerambursabilă pentru anul 2026 de la Municipiul Odorheiu**  
**Secuiesc**  
**DOSAR 2**

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

Opis Dosar 2

Nr. Crt.	DOCUMENT	PAGINA (de la – până la)
1.	Statutul solicitantului și/sau actul constitutiv al solicitantului și orice modificare ale acestora (acte adiționale și încheierile civile aferente, după caz );	
2.	Hotărârea judecătorească (sentința civilă/încheiere/decizie) de înființare prin care a fost înregistrată organizația la instanțele judecătorești competente;	
3.	Certificatul de înregistrare fiscală;	
4.	Extras din Registrul Special al Asociațiilor și Fundațiilor/Registrul Persoanelor Juridice fără scop patrimonial, emis în anul curent. Extrasul trebuie să cuprindă toate datele al ONG-ului, nu mai vechi de 30 de zile.	
5.	<b>Situațiile financiare anuale</b> la data de 31 decembrie a anului precedent, înregistrate la Administrația Finanțelor Publice a Municipiului Odorheiu Secuiesc (bilanț prescurtat, contul prescurtat al rezultatului exercițiului); în cazul în care acestea nu sunt finalizate, se vor depune situațiile aferente exercițiului financiar anterior. Organizațiile, a căror cereri au fost selectate pentru finanțare, vor depune până la semnarea contractului de finanțare situațiile financiare anuale din 31.12.2025, înregistrat la organul fiscal competent;	
6.	Raportul de activitate pentru anul precedent;	
7.	<b>Certificat fiscal</b> din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul local, obținut de la <b>Direcția Impozite și Taxe Locale</b> , valabil la data depunerii cererii;	
8.	<b>Certificat fiscal</b> din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul de stat, <b>obținut de la ANAF</b> , valabil la data depunerii cererii;	
9.	Extras de cont bancar, care să confirme numărul de cont bancar;	
10.	Declarația pe propria răspundere a solicitantului –Anexa 6	
11.	Alte documente relevante.	

## PÁLYÁZATI ŰRLAP

### I. A PÁLYÁZÓ ADATAI

#### 1. Megnevezés/Név és székhely/lakhely

Pályázó teljes neve románul  
Pályázó teljes neve magyarul  
Típusa  
Ország  
Megye  
Helység  
Utcanev  
Házaszám  
Irányítószám  
Telefon  
Email  
Web

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

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

#### 3. Adószám/Személyi szám

Adószám/Személyi szám

#### 4. Banki adatok

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

#### 5. A törvényes képviselő adatai

Vezetéknév  
Keresztnév  
Telefon  
Email

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

Vezetéknév  
Keresztnév  
Telefon  
Email

#### 8. A pénzügyi felelős adatai

Vezetéknév  
Keresztnév  
Telefon  
Email

#### 9. Kérjük megjelölni a fő tevékenységi kört a szervezetnek az alapszabályzat szerint

Tevékenységi kör

## **II. SZERVEZET BEMUTATÁSA**

### **10. Szervezeti felépítés (alapító okirat szerint)**

Célok

Tevékenységek

Szervezet működési területei

### **11. Szervezet tapasztalata a pályázott területen**

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

### **12. A projekt csapata**

A csapat tagjai, akik a pályázatot lebonyolítják

### **13. Partnerek (ha van) bemutatása**

Partner megnevezése

Partner címe

Partner rövid bemutatása

Partner szerepe a projektben (munkaerő/pénz/szervezés)

## **III. PROJEKT BEMUTATÁSA**

### **14. A projekt címe**

A projekt címe magyar nyelven

A projekt címe román nyelven

### **15. A projekt lebonyolításának helyszíne**

Helyszín

### **16. A projekt futamideje**

Kezdeti időpont dátuma

Befejezési időpont dátuma

Program konkrét dátuma (rendezvény esetén)

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

Támogatási Terület

Projekt célszerűsége a közösségi elvárás függvényében

### **18. A projekt rövid leírása magyarul**

### **19. A projekt rövid leírása románul**

Projekt célja

Projekt tárgya

Projekt helyszíne

Projekt tevékenységei

Támogatási területe

Partnerek

Projekt helyszíne

Projekt futamideje

Projekt célcsoportja

### **20. A projekt megvalósításának indoklása, terület/probléma megjelölése, amelyet próbál megoldani**

### **21. A projekt célja és tárgya**

A projekt célja

A projekt tárgya

### **22. A projekt hasznélvezői, célcsoport bemutatása**

Hasznélvezők lakóhelye

Célcsoport bemutatása (korosztály stb.)

Célcsoportot alkotó személyek száma

Célcsoport kiválasztásának módja

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

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

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

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

**25. Projekt népszerűsítése és terjesztése**

**26. Projekt fenntarthatósága**

**27. Amennyiben több pályázatot tett le egy programon belül, kérjük itt jelölje meg fontossági sorrendben a projektjeit**

**Törvényes képviselő neve és aláírása**

**Dátum**

## A PROJEKT FINANSZÍROZÁSA, KÖLTSÉGVETÉSE

## TERVEZETT BEVÉTEL

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

## TERVEZETT KIADÁS

Költségek	Vissza nem térítendő támogatás	Önrész (min.10%-a a támogatásnak)	Egyéb forrás	Összesen
Szállásra fordított költségek				
Étkezésre fordított költségek				
Szállítási költségek				
Művészek, előadók, szakemberek szolgáltatásai, honoráriumok				
Bérleti költségek				
Reklám költségek (design, rádió, fotó, videó)				
Nyomtatványok, promóciós anyagok				
Más projekttel kapcsolatos szolgáltatások				
Fogyóeszközökre fordított kiadások				
Díjak				
Felszerelésekre fordított kiadások				
Adminisztrációs költségek				
Egyéb költségek				
<b>Összesen</b>				

Törvényes képviselő neve és aláírása

Dátum

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

<b>Költségek</b>	<b>Részletes leírás</b>	<b>Mértékegység</b>	<b>Mennyiség</b>	<b>Egységár</b>	<b>Összesen</b>
Szállásra fordított költségek					
Étkezésre fordított költségek					
Szállítási költségek					
Művészek, előadók, szakemberek szolgáltatásai, honoráriumok					
Bérleti költségek					
Reklám költségek (design, rádió, fotó, videó)					
Nyomtatványok, promóciós anyagok					
Más projekttel kapcsolatos szolgáltatások					
Fogyóeszközökre fordított kiadások					
Díjak					
Felszerelésekre fordított kiadások					
Adminisztrációs költségek					
Egyéb költségek					
<b>Összesen</b>					

Törvényes képviselő neve és aláírása

Dátum

## CERERE DE FINANȚARE

### I. DATELE SOLICITANTULUI

#### 1. Denumirea/Numele și adresa sediului/Domiciliul

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

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

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

#### 3. Codul de identificare fiscală/ Codul numeric personal

Cod fiscal/CNP

#### 4. Date bancare

Denumirea băncii  
Codul IBAN  
Agenția  
Titular

#### 5. Datele reprezentantului legal al solicitantului

Nume  
Prenume  
Telefon  
Email

#### 7. Datele responsabilului de proiect (dacă este diferit de persoana susmenționată)

Nume  
Prenume  
Telefon  
Email

#### 8. Datele responsabilului financiar de proiect

Nume  
Prenume  
Telefon  
Email

#### 9. Specificați obiectul de activitate al organizației în conformitate cu statutul

Obiectul de activitate

## II. CAPACITATEA OPERAȚIONALĂ

### 10. Descrierea organizației (conform statutului)

Scopul  
Activitățile  
Domeniul de funcționare al organizației

### 11. Experiență relevantă în domeniu

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

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

Descrierea echipei implicate în proiect

### 13. Descrierea partenerilor (dacă sunt)

Denumire legală  
Adresa  
Scurtă descriere (scop, obiectiv, scurtă descriere a principalelor activități)  
Raportul partenerilor în proiect (resurse umane/responsabilități/organizare)

## III. PROIECTUL

### 14. Titlul proiectului

Titlul proiectului

### 15. Locul desfășurării proiectului

Localitatea

### 16. Durata proiectului

Data începerii proiectului:  
Data finalizării proiectului:  
Data programului (în cazul evenimentelor)

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

Domeniul de intervenție  
Relevanța proiectului față de obiectivul principal și prioritățile specifice a programului

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

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

### 20. Scopul și obiectivele proiectului

Scopul proiectului  
Obiectivele proiectului

### 21. Grupul țintă, beneficiari

Domiciliul stabil a beneficiarilor  
Prezentarea grupului țintă (vârstă, sex etc)  
Numărul total al beneficiarilor (din care direcți și indirecti)  
Modalitatea de selectare a beneficiarilor

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

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

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

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

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

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

**26. Ordinea de prioritate** (în cazul în care ați depus mai multe proiecte pentru această sesiune vă rugăm să precizați ordinea importanței lor pentru dumneavoastră, luând în considerare procedura de aplicare, conform Ghidului)

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

**Data**

## PROIECTUL BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

## VENITURI PRECONIZATE

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

## CHELTUIELI PRECONIZATE

Cheltuieli	Finanțare nerambursabilă din bugetul local	Contribuția solicitantului (min.10%-a sumei solicitate)	Alte surse	Total
Cheltuieli de cazare				
Cheltuieli de masă				
Cheltuieli de transport				
Onorarii (colaboratori, alți decât cei permanenți: specialiști)				
Inchirieri spații				
Cheltuieli de publicitate (design, radio, photo, video)				
Tipărituri, materiale promoționale (pliante, manuale, cărți, reviste etc.)				
Alte prestări servicii necesare proiectului				
Consumabile				
Premii				
Cheltuieli de dotări				
Cheltuieli administrative				
Alte cheltuieli				
<b>Total</b>				

Reprezentantul legal al organizației (numele, prenumele și semnătura)

Data

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

**CHELTUIELI PRECONIZATE**

<b>Cheltuieli</b>	<b>Detalaiarea cheltuielilor</b>	<b>Unitate monetară</b>	<b>Cantitate</b>	<b>Preț unitar</b>	<b>Total</b>
<b>Cheltuieli de cazare</b>					
<b>Cheltuieli de masă</b>					
<b>Cheltuieli de transport</b>					
<b>Onorarii (colaboratori, alți decât cei permanenți: specialiști)</b>					
<b>Inchirieri spații</b>					
<b>Cheltuieli de publicitate (design, radio, photo, video)</b>					
<b>Tipărituri, materiale promoționale (pliante, manuale, cărți, reviste etc.)</b>					
<b>Alte prestări servicii necesare proiectului</b>					
<b>Consumabile</b>					
<b>Premii</b>					
<b>Cheltuieli de dotări</b>					
<b>Cheltuieli administrative</b>					
<b>Alte cheltuieli</b>					
<b>Total</b>					

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

**Data**

Beneficiar \_\_\_\_\_

**Declarație pe propria răspundere**

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

Data și locul,

Responsabil legal,  
Nume Prenume

Semnatura

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

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

- a) tipul de activitate pentru care se solicită finanțarea în domeniul respectiv este cuprinsă în documentele de constituire;
- b) nu se află în incapacitate de plată;
- c) nu are conturile blocate;
- b) nu se încadrează în situația din prevederile alin. (1) și (2) ale art. 12 din Legea nr. 350/2005, privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice pentru activități nonprofit de interes general, cu completările și modificările ulterioare;
- c) nu se află în litigiu cu Municipiului Odorheiu Secuiesc căruia îi solicită atribuirea unui contract de finanțare nerambursabilă;
- d) nu are obligații de plată exigibile privind impozitele și taxele către stat, bugetul local, precum și contribuțiile către asigurările sociale de stat;
- e) informațiile furnizate instituției finanțatoare în vederea obținerii finanțării sunt veridice;
- f) nu se află în situația de nerespectare a dispozițiilor statutare, a actelor constitutive și a regulamentelor proprii, precum și a legii;
- g) se obligă să participe cu o contribuție proprie de minimum 10% din valoarea totală a finanțării nerambursabile pentru fiecare proiect depus ;
- h) nu face obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare ori nu se află deja în stare de dizolvare sau de lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- i) am citit și am înțeles Normele specifice și ghidul solicitantului Privind regimul finanțărilor nerambursabile din fondurile bugetului local al Municipiului Odorheiu Secuiesc, alocate pentru activități nonprofit de interes local, pe anul 2026;
- j) nu a comis o gravă greșeală în materie profesională sau nu și-a îndeplinit obligațiile asumate prin-un alt contract de finanțare nerambursabilă, în măsura în care autoritatea finanțatoare poate aduce ca dovadă mijloace probante în acest sens;
- k) declar că sunt de acord ca datele cu caracter personal furnizate, în prezenta cerere și documentație depusă, să fie prelucrate/transmise/stocate pe durata prevăzută de lege de către Municipiul Odorheiu Secuiesc în vederea participării la selecția publică de proiecte și de atribuire de contract de finanțare nerambursabilă din fonduri publice. Cunosc faptul că nefurnizarea datelor personale face imposibilă rezolvarea solicitării și faptul că revocarea consimțământului nu afectează legalitatea utilizării datelor înainte de retragerea consimțământului. Cunosc drepturile de care beneficiaz în privința datelor personale la: informare, portabilitate, ștergere, opoziție, acces, rectificare, restricționare, opunere la profilări prin procesare automată și faptul că mă pot adresa Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sau justiției, în conformitate cu prevederile Regulamentului General pentru Protecția Datelor-RGPD (Directiva UE nr. 679/2016) și ale legislației în vigoare;

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

**Declarație de imparțialitate**

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

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

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura:

Data :

**Anexa nr. 9 la Ghidul solicitantului  
CURRICULUM VITAE**

*Informații personale*

Nume/Prenume

*Nume, Prenume*

Adresa

*Numărul imobilului, numele străzii, codul poștal, localitatea, țara*

Telefon

*Mobil:*

Fax

E-mail

Cetățenia

Data nașterii

Sex

*Experiența profesională*

Perioada

*Menționați pe rând fiecare experiență profesională relevantă, începând cu cea mai recentă dintre acestea. Eliminați rândul dacă este cazul*

Funcția sau postul ocupat

Principalele activități și responsabilități

Numele și adresa angajatorului

Tipul activității sau sectorul de activitate

*Educație și formare*

Perioada

*Menționați pe rând fiecare formă de învățământ și program de formare profesională urmat, începând cu cel mai recent*

Calificarea / diploma obținută

Domenii principale studiate / competențe dobândite

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

Nivelul de clasificare a formei de învățământ / formare

*Eliminați rândul dacă este cazul*

**Aptitudini și competențe personale**

Limba maternă

*Precizați limba maternă (dacă este cazul specificați a doua limbă maternă)*

Limbi străine cunoscute

*Autoevaluare*

*Nivel european*

**Limba**

**Limba**

<b>Comprehensiune</b>		<b>Vorbit</b>		<b>Scris</b>
Abilități de ascultare	Abilități de citire	Interacțiune	Exprimare	

Competențe și abilități sociale	<i>Descrieți competențele și indicați contextul în care au fost dobândite. Eliminați rândul dacă este cazul</i>
Competențe și aptitudini organizatorice	<i>Descrieți competențele și indicați contextul în care au fost dobândite. Eliminați rândul dacă este cazul</i>
Competențe și aptitudini tehnice	<i>Descrieți competențele și indicați contextul în care au fost dobândite. Eliminați rândul dacă este cazul</i>
Competențe și cunoștințe de utilizare a calculatorului	<i>Descrieți competențele și indicați contextul în care au fost dobândite. Eliminați rândul dacă este cazul</i>
Competențe și aptitudini artistice	<i>Descrieți competențele și indicați contextul în care au fost dobândite. Eliminați rândul dacă este cazul</i>
Alte competențe și aptitudini	<i>Descrieți competențele și indicați contextul în care au fost dobândite. Eliminați rândul dacă este cazul</i>
Permis de conducere	<i>Menționați dacă dețineți un permis și categoria. Eliminați rândul dacă este cazul</i>
<b>Informații suplimentare</b>	<i>Indicați alte informații utile care nu au fost menționate anterior, de exemplu: persoane de contact, referințe etc.</i>
<b>Anexe</b>	<i>Enumerați documentele atașate CV-ului, dacă este cazul</i>

## Regulament

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

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

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

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

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

Procedura de finanțare ale acestor activități este următoarea:

În termen de cel mult 15 de zile lucrătoare de la finalizarea acțiunii, beneficiarul este obligat să depună la sediul Municipiului Odorheiu Secuiesc documentele justificative și raportul final de activitate – pentru verificare și eventualele completări în termen, de 5 zile lucrătoare de la notificare. Decontarea sprijinului financiar se poate completa și trimis online pe platforma [www.udvarhely.ro/online-palyazati-felulet](http://www.udvarhely.ro/online-palyazati-felulet) sau după la registratură sau trimisă prin poștă/telegramă/telex/telexfax la adresa Primăriei Municipiului Odorheiu Secuiesc, situat la adresa piața Városháza, nr.5, tel./fax: 0266218145.

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

Municipiul Odorheiu Secuiesc va efectua plata către organizații/fundații prin virament în contul bancar al acestora într-o singură tranșă, respectiv în două tranșe, conform celor precizate în contractul de finanțare, după validarea raportului intermediar/final de activitate și a raportului financiar, pe baza documentelor justificative ale cheltuielilor, conform contractului de finanțare nerambursabilă, până la data limită prevăzută în contractul de finanțare nerambursabilă.

Pe baza prevederilor Legii nr 350/2005 **finanțările nerambursabile trebuie însoțite de o contribuție proprie de minimum 10% din valoarea totală a finanțării** din partea beneficiarului. Astfel organizația beneficiară trebuie să prezinte documentele justificative și pentru suma ce reprezintă contribuția proprie (factură și chitanță sau ordin de plată).

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

Documentele privind eventualele sume provenite de la alți finanțatori (alte surse de finanțare) vor fi înscrise în raportul financiar fără obligația de a prezenta documentele justificative aferente acestora.

**Observație:**

Pe baza prevederilor art.4 din Legea nr. 350/2005 cu completările și modificările ulterioare privind principiul **neretroactivității**, autoritatea finanțatoare nu poate finanța programe care au fost începute sau se află în curs de derulare în momentul încheierii contractului de finanțare! Deasemenea, nu se acordă finanțări nerambursabile pentru activități ce presupun dezvoltarea infrastructurii propriie a solicitantului, cu excepția cazului în care aceasta reprezintă o componentă indispensabilă proiectului.

Pentru justificarea cheltuielilor, beneficiarul trebuie să prezinte următoarele documente:

**Raportul intermediar/final de activitate** (conform modelului anexat prezentei), semnat de către coordonatorul (responsabil) de proiect, care trebuie să cuprindă date referitoare la:

***Raport de Activitate***

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

***Raportul financiar***

- date despre finanțare (valoarea totală, contribuția municipiului și a beneficiarului)
- tipul cheltuielilor conform bugetului contractat și realizat
- decontul de cheltuieli, adică situația centralizatoare a cheltuielilor conform documentelor justificative anexate

**Observație:**

Raporturile de activitate trebuie să fie însoțite de: copii ale reportajelor, știrilor publicate în mass media, fotografiile despre eveniment, câte un exemplar original al materialelor publicitare sau promovare utilizate (broșuri, pliante, afișe, fotografiile cu bannere, etc.), un program detaliat al activităților, **lista participanților** conform Anexei 1 la Raportul final/intermediar.

**Cheltuieli eligibile**

Următoarele categorii de cheltuieli sunt eligibile în cadrul programelor proprii ale Municipiului Odorheiu Secuiesc privind acordarea de finanțări nerambursabile pe baza prevederilor legii.

**Cheltuieli privind onorariile/fond de premii:** aceste cheltuieli includ onorariile pentru personalul de specialitate direct implicat în derularea proiectului. Documentele justificative pentru decontarea cheltuielilor cu onorarii și indemnizații sunt:

- a) Contract prestări servicii/drept de autor;
- b) Stat de plată detaliat care va cuprinde în mod obligatoriu și valoarea brută, valoarea netă, valoarea taxelor plătite și semnătura beneficiarului;
- c) Ordine de plată impozit/contribuții (stabilite conform Codului Fiscal)
- d) Proces verbal de recepție a serviciilor;
- e) Raport de activitate;
- f) Extras de cont;
- g) Declarația pe propria răspundere din care reiese că suma nu reprezintă costuri pentru personalul propriu al organizației desemnat pentru proiect

### **Cheltuieli de cazare**

Cheltuielile de cazare se pot efectua pe cât posibil pentru servicii de cazare în regim maxim de 2 stele (mai mult de 230 lei/pers/ noapte).

a) Contract;

b) Factură electronică emisă, trimisă și primită prin sistemul Ro e-Factură;

c) Diagrama de cazare semnat de unitatea prestatoare și de participanți, conform Anexei 3 la Raportul final/intermediar;

d) Extras de cont.

### **Cheltuieli de masa:**

Cheltuieli de masă (max 20% din finanțare și nu mai mult de 105 lei/zi/persoană )

a) Contract;

b) Factură electronică emisă, trimisă și primită prin sistemul Ro e-Factură;

c) Pontaj de masă, semnat de unitatea prestatoare și de participanți conform Anexei 2 la Raportul final/intermediar ;

d) Extras de cont.

### **Cheltuieli de transport:**

Această categorie cuprinde cheltuielile privind biletele și abonamentele de transport, bonuri de benzină, cheltuielile privind transportul echipamentelor și materialelor.

Transportul se va realiza pe cât posibil cu cele mai ieftine mijloace de transport existente, la clasa a II-a.

a) Contract sau blete/abonamente de transport/bonuri de benzină și delegație ștampilată (se pot deconta max. 7,5 l/100km)

b) Factură electronică emisă, trimisă și primită prin sistemul Ro e-Factură;

c) Lista de călători, semnat de participanți conform Anexei 4 la Raportul final/intermediar ;

d) Extras de cont.

### **Cheltuieli privind serviciile:**

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

*Servicii de consultanță:* din partea unor specialiști din diferite domenii, direct implicați în proiect.

a) Contract prestări servicii;

b) Factură electronică emisă, trimisă și primită prin sistemul Ro e-Factură;

c) Proces verbal de recepție a serviciilor;

d) Extras de cont.

**Cheltuieli privind materialele consumabile:** rechizite de birou, materiale protocol, materiale de curățat, materiale necesare derulării programelor.

a) Contract;

b) Factură electronică emisă, trimisă și primită prin sistemul Ro e-Factură;

c) Proces verbal de recepție sau notă de intrare recepție și constatare de diferențe a bunurilor intrate în gestiune;

d) Listă de inventar/Bon consum.

e) Extras de cont.

**Cheltuieli de publicitate** editarea și tipărirea unor publicații – broșuri, pliante, afișe, bannere, etc. –, traducerea și tehnoredactarea unor materiale, realizare de filme, dezvoltări fotografii acțiuni de vizibilitate, apariții în mass media

a) Contract;

b) Factură electronică emisă, trimisă și primită prin sistemul Ro e-Factură;

- c) Proces verbal de recepție sau notă de intrare recepție și constatare de diferențe a bunurilor intrate în gestiune;
- d) Bonul de consum;
- e) copii după articolele apărute în mass media;
- e) Un exemplar din fiecare material realizat, dacă este posibil. În caz contrar se atașează imagini cu acesta;
- f) Extras de cont

**Cheltuieli privind echipamente care sunt indispensabile proiectului,** (dotări, echipamente informatice, de comunicații și audio-video, dacă acestea sunt necesare pentru realizarea activităților propuse nu poate depăși suma de 5.000 lei/produs cu TVA). Cheltuielile de dotări, echipamente se decontează în limita a 30% din suma solicitată.

- a) Contract;
- b) Factură electronică emisă, trimisă și primită prin sistemul Ro e-Factură;
- c) Proces verbal de recepție sau notă de intrare recepție și constatare de diferențe a bunurilor intrate în gestiune;
- d) Listă de inventar.
- e) Extras de cont.

**Cheltuieli administrative :** telefon, fax, apă, canalizare, electricitate, gaze, încălzire.-  
Max 5% din finanțare

- a) Contract;
- b) Factură electronică emisă, trimisă și primită prin sistemul Ro e-Factură;
- c) Extras de cont.

**Alte cheltuieli care nu se încadrează la alte categorii :** cu descrierea detaliată a cheltuielilor.

- a) Contract;
- b) Factură electronică emisă, trimisă și primită prin sistemul Ro e-Factură;
- c) Proces verbal de recepție sau notă de intrare recepție și constatare de diferențe a bunurilor intrate în gestiune;
- e) Extras de cont.

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

Facturile sunt completate cu toate datele necesare din punct de vedere al conținutului – detalierea exactă a produselor sau serviciilor achiziționate și al formei – numărul și data emiterii, emitentul documentului.

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

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

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

Categorii de cheltuieli	Contract	Factură	Chitanță sau ordin de plată (OP)	Alte documente	Alte documente
Cheltuieli privind onorariile	DA	DA	DA /stat de plată/dispoziție de plată	-raport de activitate Dispoziție de plată/extras de cont	declarația pe propria răspundere din care reiese că suma nu reprimă costuri pentru personalul propriu al organizației desemnat pentru proiect
Cheltuieli privind premii			Da/ stat de plată, în cazul fond de premierer/dispoziție de plată	-lista premianților	decizia juriului, regulament de jurizare, lista cu numele premiaților, obiect/suma și semnătura premiaților
Cheltuieli privind cazarea	DA	DA: factură electronică emisă, trimisă și primită prin sistemul Ro e-Factură, ce va conține detalii referitoare la numărul persoanelor și numărul nopților	DA	-lista cazare extras de cont	Diagramă de cazare emisă de la unitatea de primire, care va conține perioada de cazare cât și numărul de persoane cazate, dacă factura nu este detaliată, în limită de <b>230 lei / pers/noapte</b>
Cheltuieli privind masa:	DA	DA: factură electronică emisă, trimisă și primită prin sistemul Ro e-Factură, ce va conține detalii referitoare la numărul persoanelor și numărul meselor servite	DA	-pontaj masă extras de cont	Pontaj de masă conform anexei, Limita maximă este de <b>105 lei/persoană</b> )
Cheltuieli de transport	DA	DA: factură electronică emisă, trimisă și primită prin sistemul Ro e-Factură, ce va conține detalii referitoare la	DA	-lista de calatori extras de cont	1, bonuri de benzină cu indicarea datei și locul plecării și sosirii, bilete și abonamente de călătorie, delegație sau decont.(pt. mașina personala, se pot deconta max. 7,5 l/100km) 2, foaie de parcurs, km parcurs si stampilat la locul de destinație

		numărul persoanelor și numărul de kilometri			
<b>Cheltuieli privind serviciile</b> ( <i>Servicii de închiriere, Servicii de consultanță</i> )	DA	DA	DA	-Dispoziție de plată/extras de cont	Raport de activitate/ proces verbal de recepție
<b>Cheltuieli de publicitate</b>	DA	DA: factură electronică emisă, trimisă și primită prin sistemul Ro e-Factură, cu indicarea publicațiilor care au fost editate sau în care a apărut anunțul	DA ;( nr. buc, preț unitar,)	-notă recepție, bon consum extras de cont	-câte un exemplar din fiecare material realizat. -copii după articolele apărute în mass media -fotografii despre materialele realizate
<b>Cheltuieli privind materialele consumabile</b>	DA	DA: factură electronică emisă, trimisă și primită prin sistemul Ro e-Factură, ce va conține detalii privind materialele achiziționate	DA (nr. buc, preț unitar,)	-notă recepție, bon consum/ lista de inventar extras de cont	-în cazul cumpărării online al materialelor, comanda detaliată, este suficient
<b>Cheltuieli de dotări echipamente:</b>	DA	DA: factură electronică emisă, trimisă și primită prin sistemul Ro e-Factură, ce va conține detalii privind materialele și echipamentele achiziționate	DA (nr. buc, preț unitar,)	-notă recepție, bon consum/ lista de inventar extras de cont proces verbal de punere în recepție și punere în funcțiune	-în cazul echipamentelor nu poate depăși suma de 5.000 lei, și sunt indispensabile pentru desfășurarea activității -în cazul cumpărării online al materialelor, comanda detaliată, este suficient
<b>Cheltuieli administrative</b>	DA	DA: factură electronică emisă, trimisă și primită prin sistemul Ro e-Factură, cu indicarea categoriei de cheltuială	DA	-notă recepție; bon consum - extras de cont	-se vor deconta doar pe perioada de desfășurare a proiectului prevăzută în contractul de finanțare

<b>Alte cheltuieli</b>	DA	DA; cu indicarea categoriei de cheltuială	DA	notă recepție, bon consum – dacă este cazul; lista de inventar (daca e cazul)	
------------------------	----	---	----	---	--

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

Pe baza cererii de plată și pe baza acestor documente justificative Municipiul Odorheiu Secuiesc va efectua plata către organizația beneficiară.

#### **Observație**

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

**Către,  
Primăria Municipiului Odorheiu Secuiesc**

**ANUNȚ DE LANSARE A PROIECTULUI**

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

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

Obiectivul general al proiectului este: .....

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

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

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

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

**Data**

.....

**Reprezentant legal**

.....

**Coordonator proiect**

.....

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

**Beneficiar**

**Către,**

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

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

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

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

## FORMULAR PENTRU RAPORTĂRI INTERMEDIARE/FINALE

## I. DATELE ENTITĂȚII

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

## II. RAPORT DE ACTIVITATE

## 1. Identificarea acțiunii

Perioada  
 Loc de desfășurare  
 Numărul participanților la proiect

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

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

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

## 4. Mediatizarea proiectului:

## 5. Obiectivele planificate și realizate

Obiectiv planificat	Obiectiv realizat

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

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

--	--	--	--	--

### 7.Indicatori preciși

Indicatori	Valoarea realizată	Valoarea prevăzută în cererea de finanțare

## III. RAPORT FINANCIAR

### 1.Date despre finanțare

Valoarea totală a proiectului conform contractului de finanțare (lei)

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

Finanțare nerambursabilă de la bugetul local (lei)

Contribuția beneficiarului (lei)

Alte surse (lei)

### 2.Tipul cheltuielilor:

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

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

### 3.Decontul de cheltuieli:

Situația centralizatoare a cheltuielilor conform documentelor justificative anexate:

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

1						
<b>Total contribuția Consiliului Local Odorheiu Secuiesc</b>						
<b>Contribuția proprie a beneficiarului</b>						
<b>Total contribuția proprie a beneficiarului</b>						
<b>Alte surse de finanțare</b>						
1						
<b>Total alte surse de finanțare</b>						
<b>TOTAL CHELTUIELI</b>						

Anexe: Decontul de cheltuieli, Lista participanților, Pontaj de masă, Lista de cazare, Lista de călători, Lista premianților, Documente justificative

**Reprezentant Legal,**  
Numele și prenumele

**Reprezentant financiar,**  
Numele și prenumele

Ștampila

**Data întocmirii raportului** \_\_\_\_\_

**Mențiuni:**

La raportul final/intermediar se anexează în copie toate documentele justificative, menționate în ghidul solicitantului, pentru fiecare cheltuială în parte, în ordinea din tabelul de mai sus.

Tabelul privind tipul cheltuielilor și decontului de cheltuieli sunt atașate la prezentul raportului final/intermediar și pot fi completate și în excel. În acest caz trebuie semnate separat de către reprezentantul legal.

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

**Anexa 1 la Raportul final/intermediar**

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

**Lista participanților**

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

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

**Numele și prenumele:**

**Funcția:**

**Semnătura și ștampila:**

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

## Anexa 2 la Raportul final/intermediar

Beneficiar \_\_\_\_\_

### Pontaj de masă

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

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

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

**Unitatea prestatoare  
de servicii**

**Semnătura și ștampila:**

**Numele și prenumele:**

**Funcția:**

**Semnătura și ștampila:**

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

### Anexa 3 la Raportul final/intermediar

Beneficiar \_\_\_\_\_

#### Diagrama de cazare

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

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

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

**Unitatea prestatoare  
de servicii**

**Semnătura și ștampila:**

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

**Numele și prenumele:**

**Funcția: Responsabil proiect**

**Semnătura și ștampila:**

## Anexa 4 la Raportul final/intermediar

Beneficiar \_\_\_\_\_

### Lista de călători

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

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

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

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

**Numele și prenumele:**

**Funcția:**

**Semnătura și ștampila:**

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

**Anexa 5 la Raportul final/intermediar**

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

**Lista premianților**

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

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

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

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

**Numele și prenumele:**

**Funcția:**

**Semnătura și ștampila:**

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

**Anexa 14 la Ghidul solicitantului**

**CONTRACT DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ DE LA BUGETUL LOCAL**

Nr.            /            2026

Încheiat în temeiul prevederilor Legii nr 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general cu modificările și completările ulterioare; a Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale; al Hotărârii Consiliului Local nr.            /2026 privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al Municipiului Odorheiu Secuiesc pe anul 2026 precum și Hotărârea nr.            /2026 al Consiliului Local al Municipiului Odorheiu Secuiesc privind **Program anual de finanțare nerambursabilă a ..... din bugetul municipiului Odorheiu Secuiesc pe anul 2026**

**Municipiul Odorheiu Secuiesc**, cu sediul în Odorheiu Secuiesc, piața Varosháza, nr. 5, telefon/fax 0266-218145/0266-218032, cod fiscal 4367558, cont virament: ..... deschis la Trezoreria Odorheiu Secuiesc, reprezentat prin primar **SZAKÁCS-PAÁL ISTVÁN** denumit în continuare **AUTORITATE FINANȚATOARE**

și

..... cu sediul în .....Str. .... nr.            cod fiscal ..... , cont bancar ..... deschis la ..... , reprezentată legal prin ..... în continuare **BENEFICIAR**

au încheiat prezentul Contract de Finanțare a proiectului ..... , cu număr de înregistrare ...../2026, denumit în continuare **PROIECT**

CAPITOLUL I – Obiectul și valoarea contractului

*Art.1 - Obiectul contractului*

(1) Prezentul contract are ca obiect cofinanțarea de la bugetul local, conform H.C.L. nr. .... , a activităților pe care Beneficiarul le va desfășura în cadrul Proiectului, în vederea atingerii obiectivelor acestuia stipulate în cererea de finanțare.

(2) Autoritatea Finanțatoare va pune la dispoziția Beneficiarului fondurile alocate în vederea derulării activităților Proiectului, în termenele și condițiile stabilite prin prezentul contract.

(3) Beneficiarul își asumă responsabilitatea derulării Proiectului. În acest scop, Beneficiarul va conduce, va supraveghea și va desfășura toate activitățile cuprinse în cadrul Proiectului, a căror executare îi revine nemijlocit.

*Art.2 - Valoarea contractului*

(1) Valoarea contractului de finanțare nerambursabilă este de ..... **Lei**, reprezentând suma totală alocată Proiectului de către Autoritatea Finanțatoare.

(2) Contribuția proprie a beneficiarului la realizarea proiectului este de minim de 10%, conform bugetul proiectului, anexa la prezentul contract.

(3) Eliberarea sumelor către beneficiar se va face în funcție de raportul final/intermediar depus într-o singură tranșă, respectiv în două tranșe. Ultima tranșă nu poate fi mai mică de 15% din totalul finanțării.

(4) Suma reprezentând finanțarea nerambursabilă se va aloca după depunerea rapoartelor de activitate, narrative și financiare intermediare sau finale, conform Ghidul solicitantului.

CAPITOLUL II – Durata contractului

*Art. 3 – Intrarea în vigoare*

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

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

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

#### *Art. 4 - Derularea proiectului*

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

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

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

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

#### CAPITOLUL III – Obligațiile părților

##### *Art.5 - Obligațiile beneficiarului sunt:*

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

b) să asigure suportul administrativ necesar executării serviciilor;

c) să asigure componența și funcționalitatea echipei de lucru a proiectului;

d) să nu comunice, în nici o situație, fără consimțământul prealabil scris al Autorității Finanțatoare, informații confidențiale aparținând acesteia sau obținute în baza relațiilor contractuale;

e) să nu facă publice informații și rezultate ale serviciilor executate fără consimțământul scris al Autorității Finanțatoare și să nu folosească în defavoarea acesteia informațiile primite sau rezultatele studiilor, testelor, lucrărilor și cercetărilor efectuate în cursul și în scopul realizării contractului;

f) să comunice în scris Autorității Finanțatoare, în termen de 10 de zile lucrătoare, în cazul în care se află în stare de faliment, lichidare sau dacă cedează partea cea mai importantă a activelor sale;

g) să permită pe toată durata contractului, precum și pe o perioadă de 5 ani de la încetarea acestuia, în decurs de 3 zile lucrătoare de la primirea unei notificări în acest sens, accesul neîngrădit al reprezentanților autorității finanțatoare sau ai altor organe de control abilitate prin lege, pentru a controla documentele pe baza cărora se ține evidența activităților derulate în cadrul contractului. Controlul se efectuează la locul unde aceste documente sunt păstrate de către beneficiar;

h) să întocmească și să transmită Autorității Finanțatoare rapoartele de activitate, narative și financiare intermediare/finale împreună cu documentele justificative, conform Ghidul solicitantului privind procedura de acordare a sprijinului financiar.

i) La solicitarea platii tranșelor de decont solicitantul/beneficiarul va face dovada utilizării și plății contribuției proprii proporțional cu tranșa respectivă raportat la totalul finanțării nerambursabile.

##### *Art. 6 - Obligațiile autorității finanțatoare sunt:*

a) să pună la dispoziția beneficiarului orice informații și/sau documentații pe care le deține și care pot fi relevante pentru realizarea contractului. Aceste documente vor fi returnate Autorității Finanțatoare la finalizarea contractului;

b) să vireze sumele alocate din bugetul local pentru finanțarea Proiectului, către Beneficiar, în condițiile art.7 din prezentul contract.

c) să plătească finanțarea în maxim două tranșe după prezentarea raportului final/intermediar, în termen de 30 de zile calendaristice de la prezentarea documentelor prevăzute la art. 5 lit. h).

d) să nu comunice, în nicio situație, fără consimțământul prealabil scris al beneficiarului, informații confidențiale aparținând beneficiarului sau obținute de Autoritatea Finanțatoare în baza relațiilor contractuale;

e) să asigure și să realizeze, sub supravegherea Autorității Finanțatoare, monitorizarea și evaluarea intermediară și finală a proiectului;

f) să urmărească cofinanțarea proiectelor prin verificarea efectuării cofinanțării și a documentelor justificative și, după caz, prin verificare la locul desfășurării proiectului.

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

##### *Art.7 - Efectuarea viramentelor*

(1) Autoritatea Finanțatoare virează direct în contul Beneficiarului sumele reprezentând finanțare nerambursabilă alocată Proiectului din bugetul local, conform prezentului contract, pe bază de documente justificative;

(2) Autoritatea Finanțatoare poate suspenda, cu notificare scrisă, în întregime sau parțial, plata, fără rezilierea contractului, în cazul nerespectării de către Beneficiar a oricăreia dintre obligațiile sale contractuale, și să procedeze la verificarea întregii documentații privind derularea Proiectului finanțat și utilizarea finanțării.

#### CAPITOLUL V – Fiscalitate

##### *Art.8 - Cheltuielile eligibile*

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

#### CAPITOLUL VI – Cheltuieli

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

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

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

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

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

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

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

#### CAPITOLUL VII – Monitorizare și control

##### *Art. 10 – Informare*

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

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

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

(2) Raportările vor fi întocmite în conformitate cu Ghidul solicitantului privind regimul finanțărilor nerambursabile din fondurile bugetului local al municipiului Odorheiu Secuiesc alocate

pentru activități nonprofit de interes local și vor fi însoțite obligatoriu de documentele justificative ale plăților efectuate de Beneficiar, în copie, precum și documente justificative care să ateste respectarea prevederilor art. 9, alin. (5) din prezentul contract. La solicitarea Autorității Finanțatoare beneficiarul va prezenta spre verificare, documentele justificative și în original. Aceste documente justificative vor fi înaintate către Serviciul organizare, turism și proiecte proprii, Compartimentul administrare proiecte proprii.

(3) Raporturile vor fi depuse într-un exemplar la registratura primăriei în termenul prevăzut la art.4. alin (2), fiind supus aprobării Autorității Finanțatoare.

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

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

#### *Art. 12 – Evaluarea rapoartelor*

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

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

#### *Art. 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 Autorității finanțatoare și Curții de Conturi sau ai altor organe de control abilitate prin lege, în scopul realizării controlului financiar și auditului, pentru a controla registrele, documentele și înregistrările deținute de către Beneficiar, pe baza cărora se ține evidența activităților derulate în cadrul Proiectului, pentru verificarea conformării față de prevederile prezentului contract. Controlul se efectuează la locul unde aceste documente sunt păstrate de către Beneficiar, iar acesta are obligația să prezinte orice documentație solicitată.

### CAPITOLUL VIII – Rezultate. Publicitate

#### *Art. 14 – Promovarea Proiectului*

(1) Beneficiarul are obligația de a sprijini și promova imaginea municipalității, includerea pe materialele și produsele de promovare, precum și cu ocazia evenimentelor și acțiunilor desfășurate pe durata Proiectului, a materialelor comunicate de Serviciul organizare, turism și proiecte proprii, Compartimentul administrare proiecte proprii.

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

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

Art.15 –În privința drepturilor de proprietate industrială și intelectuală, exploatare și disimulare a rezultatelor specifice obiectului contractului, se respectă prevederile legale în vigoare.

Art.16 - Autoritatea finanțatoare nu își asumă răspunderea și nu intervine în litigiile care pot apărea între parteneri în privința drepturilor de proprietate asupra rezultatelor obținute sau utilizate de aceștia, atât pe parcursul derulării proiectului, cât și după finalizarea acestuia.

#### CAPITOLUL IX – Răspundere contractuală

Art.17 - Beneficiarul își asumă întreaga răspundere tehnică și supravegherea generală a executării serviciilor contractate.

Art.18 - Beneficiarul răspunde pentru realizarea obligațiilor contractuale și suportă pagubele cauzate autorității finanțatoare, ca urmare a oricăror acțiuni sau omisiuni legate de realizarea contractului și care îi sunt imputabile.

Art.19 - 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.20 - Beneficiarul răspunde de legalitatea, conformitatea și exactitatea datelor prezentate în documentele justificative de plată.

Art.21 - 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.22 - În cazul în care beneficiarul nu respectă prevederile prezentului contract, nu va fi eligibil pentru obținerea unei noi finanțări nerambursabile din fondurile bugetului local în anul următor. De asemenea, în cazul în care beneficiarul nu respectă prevederile prezentului Contract, nu poate să prezinte documentele solicitate în original, sau prezintă documente false, precum și în cazul în care nu respectă obligațiile asumate prin Anexa nr. 1 la prezentul contract, ori încalcă prevederile Legii nr. 98/2016 sumele contractate nu vor fi eligibile, și în consecință, nu vor fi finanțate de către Autoritate Finanțatoare.

*Art.23 - Limite ale răspunderii autorității finanțatoare:*

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

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

CAPITOLUL X – Subcontractarea sau cesiunea

Art.24 - Subcontractarea sau cesiunea contractului a unor părți din acesta este interzisă.

CAPITOLUL XI – Modificarea contractului

Art.25 - Prevederile contractului pot fi modificate și/sau completate numai prin acte adiționale semnate de comun acord de către părți, sau de către împuterniciți ai acestora. Pe parcursul derulării proiectului, Beneficiarul poate solicita modificarea contractului, privind durata de derulare, structura bugetului Proiectului și/sau alte elemente, cu condiția ca acestea să nu schimbe scopul și obiectivele Proiectului și nici valoarea contractului prevăzută la Cap. I, Art.2.

CAPITOLUL XII – Rezilierea contractului

Art.26 - Autoritatea finanțatoare va rezilia contractul cu efect imediat, în cazul în care beneficiarul angajează, pe durata proiectului, persoane care au participat la evaluarea proiectului care face obiectul prezentului contract ori care au participat, în diferite faze, la selectarea beneficiarilor pentru acest proiect.

Art.27 - Autoritatea finanțatoare va rezilia contractul dacă beneficiarul este în lichidare voluntară, se află în faliment sau dacă vinde ori cedează partea cea mai importantă a activelor sale.

Art.28 - Autoritatea finanțatoare va rezilia contractul dacă beneficiarul nu demarează realizarea contractului în termenul stabilit în contract.

Art.29- (1)Contractele de finanțare pot fi reziliate de plin drept, fără a fi necesară intervenția instanței de judecată, în termen de 10 zile lucrătoare de la data primirii notificării prin care părții în culpă i s-a adus la cunoștință faptul că nu și-a îndeplinit obligațiile contractuale.

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

CAPITOLUL XIII – Forța Majoră

Art.30 - 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.31 - 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.32 - Forța majoră trebuie anunțată în scris în 10 zile lucrătoare de la apariția ei, iar la dispariția forței majore, tot în termen de 10 zile lucrătoare trebuie făcută o notificare scrisă.

Art.33 - Realizarea parțială a Proiectului ca urmare a unei situații de forță majoră are drept rezultat plata parțială, Beneficiarul având obligația să restituie sumele care nu au fost cheltuite în perioada derulării proiectului.

#### CAPITOLUL XIV – Litigii

Art.34 - Litigiile de orice fel decurgând din executarea prezentului contract se soluționează pe cale amiabilă în termen de 15 zile lucrătoare de la apariția lor. Eventualele litigii născute din interpretarea, executarea, încetarea prezentului contract, care nu pot fi soluționate pe cale amiabilă, vor fi supuse soluționării instanțelor judecătorești de drept comun.

#### CAPITOLUL XV – Dispoziții generale și finale

Art.35 - Orice comunicare între părți se va face în scris sau în format electronic, utilizând mijloace care permit evidența transmiterii și primirii acestora. Rapoartele și toate celelalte comunicări între cele două părți se vor transmite la adresa menționată în contract sau în cererea de finanțare. Dacă expeditorul solicită confirmarea de primire, el va indica acesta în comunicarea lui.

Art.36 - Prezentul contract constituie titlu executoriu pentru satisfacerea creanțelor rezultate în urma rezilierii.

Art.37 - Cheltuielile eligibile vor putea fi plătite în baza prezentului contract numai în măsura în care sunt justificate și oportune și au fost contractate în perioada executării contractului.

Art.38 - Clauzele prezentului contract se interpretează potrivit prevederilor Codului Civil.

Art.39- Prelucrarea datelor cu caracter personal

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

(2) Autoritatea Finanțatoare are obligația de a păstra confidențialitatea asupra datelor cu caracter personal pe care le prelucrează pe durata executării contractului, folosind aceste date strict în scopul derulării contractului, conform Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

Art.40 - Prezentul contract s-a încheiat în 3 exemplare originale, ambele având aceeași forță juridică, dintre care două exemplare pentru finanțator și unul pentru Beneficiar.

Anexele contractului sunt: Cererea de Finanțare a proiectului, Bugetul de venituri și cheltuieli conform H.C.L. nr. .... al Consiliului Local Municipiului Odorheiu Secuiesc, precum și elementele stipulate în art. 25 lit. „f” din Legea nr.273/2006, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

Odorheiu Secuiesc, la data de .....

**AUTORITATE FINANȚATOARE:**

**BENEFICIAR:**

**CERERE DE PLATĂ**

Subsemnatul/a ....., în calitate de reprezentant legal al solicitantului (se specifică denumirea oficială a solicitantului):  
.....  
....., solicit prin prezenta acordarea de ..... lei pentru finanțarea nerambursabilă a proiectului.....  
....., pentru plata cheltuielilor necesare derulării în condiții optime a proiectului sus menționat, conform contractului de finanțare nerambursabilă nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_/\_\_\_\_/2026. Suma cerută reprezintă tranșa 1/tranșa a 2-a din finanțarea nerambursabilă acordată conform contractului susmenționat.

Nume, prenume: \_\_\_\_\_  
Funcția:  
Semnătura,

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