**Ghidul solicitantului**

*Pentru completarea cererii privind finanțarea proiectelor care satisfac nevoi culturale de urgență*

Acest document cuprinde instrucțiuni de completare a formularului online de solicitare a finanțărilor nerambursabile pentru nevoi culturale de urgență, oferite de Centrul de Proiecte al Municipiului Timișoara în 2022.

În **Ghidul solicitantului** găsiți informații detaliate despre: priorități, scop, obiective, criterii, caracteristici, buget, eligibilitatea solicitanţilor şi alte informaţii specifice referitoare la finanțarea nerambursabilă.

În formularul online de pe pagina programului de finanțare veți găsi trei secțiuni:

1. **Date despre solicitant**
2. **Cererea de finanțare**
3. **Documentele ce însoțesc cererea de finanțare**

Înainte de a completa formularul online, vă recomandăm să vă organizați fișierele și conținutul cererii de finanțare, astfel încât să le puteți încărca eficient, conform prezentului ghid.

Formularul online vă permite salvarea intermediară a conținutului deja completat și continuarea ulterioară a completării. Dacă apăsați pe butonul “Salvează” veți primi prin e-mail un link unic pe care veți putea reveni pentru a continua completarea formularului.

**1. Date despre solicitant**

**Date de identificare**

* Denumire
* CIF
* IBAN
* Adresa legală a organizației
* Adresă de corespondență
* Telefon
* E-mail
* Website
* Social media
* Am mai beneficiat de finanțare nerambursabilă din partea Centrului de Proiecte.

Bifă***Da/Nu***

Dacă alegeți varianta ***Nu***, atașați următoarele:

* Certificatul de înregistrare fiscală de la Agenția Națională de Administrare Fiscală (ANAF)

PDF / max. 5 MB **<upload>**

* Certificatul de înregistrare de la Registrul Comerțului/Judecătorie sau alte documente doveditoare ale dobândirii personalității juridice, din care să rezulte eligibilitatea solicitantului, conform prezentului regulament

PDF / max. 5 MB **<upload>**

* Document din care să rezulte **activarea în domeniul cultural și artistic** - act constitutiv/statut, certificatul constatator de la Registrul Comerțului cu menționarea CAEN-ului principal de activitate în domeniul cultural (în cazul societăților comerciale) etc.

PDF / max. 5 MB **<upload>**

Dacă alegeți varianta ***Da***, încărcarea fișierelor de mai sus este opțională.

**Date despre reprezentatul legal**

* Prenume
* Nume
* Calitatea (ex.: președinte, director, administrator etc.)
* Telefon
* E-mail

**Date despre responsabilul financiar**

* Prenume
* Nume
* Calitatea (ex.: contabil, trezorier etc.):
* Telefon
* E-mail

**Date despre coordonatorul proiectului**

* Prenume
* Nume
* Telefon
* E-mail

# 2. Cerere de finanțare

* **Titlul proiectului cultural** (maxim 60 de caractere):

*O denumire clară și scurtă.*

* **Sumarul proiectului cultural** (maxim 300 de cuvinte):

*Descrieți introductiv proiectul, punctând scopul și activitățile principale pentru care solicitați finanțare. Această sinteză e importantă atât pentru evaluare, cât și pentru comunicarea publică a proiectului, în cazul în care va fi finanțat.*

* **Perioada de implementare** (max. 200 de cuvinte)

*Menționați intervalul calendaristic al implementării – de la prima activitate până la ultima, precum și datele evenimentelor publice și locurile în care se vor desfășura.*

* **Valoarea totală a proiectului cultural, în lei:**
* **Valoarea finanțării nerambursabile solicitate, în lei:**
* **Valoarea co-finanțării, finanțare din surse proprii sau complementare de finanțare:**   
  (min. 10% din valoarea totală a proiectului cultural)

*Anexați la alte documente relevante oferte de preț ce stau la fundamentarea bugetului*

***Notă:***

*Conform prevederilor Ordonanței de Guvern nr. 51/1998,* ***taxa pe valoarea adăugată*** *precum și orice alte taxe* ***nu sunt eligibile****.*

* **Alte proiecte culturale finalizate sau în implementare, ale solicitantului, *finanțate de Centrul de Proiecte al municipiului Timișoara*** *(max. 300 de cuvinte)*

*Declarați aici datele de identificare ale proiectelor culturale pentru care ați mai depus cerere de finanțare la Centrul de Proiecte cu specificații despre diferențe specifice, scop, obiective, perioade de derulare ale fiecărui proiect. Dacă nu e cazul, lăsați această rubrică goală.*

* **Alte surse publice de finanțare nerambursabilă pentru proiect existente în momentul depunerii cererii** *(max. 300 de cuvinte)*

*Precizați a) cheltuielile eligibile cuprinse în contractele de finanțare nerambursabilă încheiate deja cu alți finanțatori și b) cererile de finanțare depuse la alte autorități finanțatoare (titlu, valoare. scop, obiective, perioade). Dacă nu e cazul lăsați această rubrică goală.*

* **Prezentarea solicitantului** (maxim 800 de cuvinte):

*Descrieți organizația dvs. și scopul pe care îl are aceasta. Descrieți experienţa în derularea de proiecte sau activități culturale. Descrieți modul în care contribuiți la contextul social local prin activitatea și misiunea organizației.*

* **Echipa de implementare** (max. 800 de cuvinte):

*Numiți persoanele și descrieți rolurile și responsabilitățile lor în echipă. Atașați cererii de finanțare CV-urile acestor persoane. Descrieți și metode de atragere în cazul rolurilor vacante. Exemple de roluri: coordonatorul proiectului, responsabil financiar, foto-video, responsabil PR, designer, coordonator producție, responsabil logistică, ș.a.*

* **Parteneriate** (max. 400 de cuvinte):

*Descrieți partenerii și profilul lor organizațional, menționând contribuția și responsabilitățile asumate în proiect de către aceștia. Parteneriatele sunt stabilite și descrise și în Anexa 1.3.*

* **Conceptul, viziunea artistică și conținutul** (max. 1500 de cuvinte):

*Prezentați succint și concret conceptul, viziunea artistică și conținutul proiectului cultural, evidențiind modul în care acestea se racordează la cele două ancore de politici publice active:* [*Strategia culturală a municipiului Timișoara 2014-2024*](https://timisoara2023.eu/document/view/7/Printed_Cultural_Strategy.pdf) *și* [*Dosarul de candidatură Timișoara Capitală Europeană a Culturii*](https://timisoara2023.eu/document/view/42/Bidbook_RO_Timisoara2021.pdf)*.*

* **Context** (max. 1000 de cuvinte):  
  *Analizați contexul social pentru care se propune proiectul cultural. Identificați nevoia la care aceasta răspunde, inclusiv cauzele sau motivele urgenței pentru care a apărut proiectul și cum poate fi acesta o soluție pentru o nevoie culturală de urgență.*
* **Justificare pe baza priorităților de finanțare** (max. 2500 cuvinte)

*De ce considerați că proiectul cultural satisface o nevoie culturală de urgență?*

*Se vor specifica* ***cauzele şi motivul urgenţei,*** *cât şi* ***efectele şi riscurile anulării/amânării*** *proiectului cultural asupra intereselor culturale imediate ale comunităţii în caz de nefinanţare sau subfinanţare, după caz.*

* **Selectați 5 din cele 8 priorității** și oferiți argumente pentru fiecare din cele 5 priorități pe care proiectul cultural le adresează.

1. Proiectul cultural prezintă o contribuție semnificativă la creșterea calității vieții și la asigurarea coeziunii sociale în comunitatea căreia i se adresează și pentru publicul beneficiar
2. Implementarea începe în maxim 30 de zile calendaristice de la data solicitării finanțării nerambursabile
3. Proiectul cultural are un caracter unic pentru comunitatea căreia i se adresează, în perioada vizată
4. Proiectul cultural va avea impact direct asupra specialiștilor și profesioniștilor din domeniul în care a fost elaborată
5. Nesatisfacerea nevoii adresate de proiectul cultural poate prejudicia interesele imediate ale unei comunități
6. Proiectul susține activități care au tradiție și valoare dovedită în ediții anterioare pentru viața culturală a Municipiului Timișoara
7. Proiectul cultural propune o soluție relevantă, specifică și creativă la o nevoie socială, în spiritul valorilor europene: demnitatea umană, libertatea și siguranța individului și libertatea de expresie
8. Solicitarea răspunde unor situații de urgență: avarii, accidente, calamități ori alte evenimente neprevăzute care prejudiciază viața socială și culturală la nivelul Municipiului Timișoara, la nivel național și/sau internațional.

* **Scop** (max. 200 de cuvinte):

*Enunțați scopul pe care îl are proiectul cultural.*

* **Obiective** (max. 800 de cuvinte):

*Enumerați obiectivele specifice ale proiectului cultural.*

* **Activități** (max. 2500 de cuvinte):

*Enumerați activitățile pe care doriți să le derulați, numerotându-le. Folosiți pentru fiecare activitate structura următoare:*

***Activitatea 1***

*Titlul activității:*

*Obiectivul specific al activității:*

*Descrierea activității:*

*Tipurile de beneficiari direct implicați în activitate și numărul lor:*

*Tipurile de beneficiari indirecți/public și nr. lor*

*Data activității:*

*Locul de desfășurare a activității:*

*Costul total al activității:*

***Activitatea 2***

*Titlul activității:*

*Obiectivul specific al activității:*

*Descrierea activității:*

*Tipurile de beneficiari direct implicați în activitate și numărul lor:*

*Tipurile de beneficiari indirecți/public și nr. lor*

*Data activității:*

*Locul de desfășurare a activității:*

*Costul total al activității:*

***ADAUGĂ ACTIVITATE… +***

* **Beneficiari direcți** (max. 300 de cuvinte):

*Descrieți beneficiarii direcți ai proiectului și motivați alegerea lor.*

* **Număr total de beneficiari direcți**: (DOAR CIFRE)
* **Beneficiari indirecți** (max. 300 de cuvinte):

*Descrieți beneficiarii indirecți ai proiectului și modurile în care proiectul îi afectează.*

* **Număr total de beneficiari indirecți**: (DOAR CIFRE)
* **Rezultate și impact** (max. 1000 de cuvinte):

*Descrieți rezultatele calitative și cantitative urmărite la nivel local în raport cu obiectivele proiectului. Evidențiați impactul specific estimat, efectele la nivelul grupurilor țintă stabilite, atât prin indicatori calitativi, cât și prin indicatori de rezultat cuantificabili, corespunzători obiectivelor specifice. Să aveți în vedere și următoarele puncte:*

*i) accesibilizarea activităților culturale pentru public din categorii sociale diferite*

*ii) dezvoltarea sustenabilă și promovarea artei și culturii în plan local*

*iii) susținerea dezvoltării vieții sociale din Timișoara prin activități culturale distribuite în cartiere*

*Prezentați produsele/livrabilele preconizate. Gradul de realizare a activităților și rezultatelor aferente reflectă gradul de îndeplinire a obiectivelor proiectului și implicit eficacitatea utilizării finanțării nerambursabile.*

* **Comunicare, promovare și diseminare** (max. 1000 de cuvinte):

*Descrieți succint metodele și canalele de promovare și vizibilitate ale proiectului cultural, cum se asigură comunicarea și diseminarea activităților și rezultatelor proiectului către toate părțile interesate.*

* **Monitorizare, evaluare și riscuri** (max. 1000 de cuvinte):  
  *Descrieți succint și cuantificați indicatorii folosiți pentru urmărirea implementării proiectului cultural, instrumentele de colectare a datelor pentru analiză și modalitățile de acțiune în cazurile în care se constată devieri de la planul inițial sau de la calitatea activităților, rezultatelor, produselor proiectului cultural. Menționați riscurile anulării/amânării proiectului cultural asupra intereselor culturale imediate ale comunităţii vizate.*
* **Sustenabilitate** (max. 1000 de cuvinte):

*Prezentați succint posibilitățile de continuare a proiectului cultural după terminarea finanțării nerambursabile; descrieți în ce măsură proiectul cultural generează mecanisme, procese sau produse durabile sau repetabile. Cum contribuie aceasta la dezvoltarea de comunități și practici sustenabile în Timișoara?*

* **Ediții anterioare ale proiectului cultural** (max. 500 de cuvinte)

*Vă rugăm să completaţi cu denumirea proiectului, numărul ediţiei anterioare, anul, bugetul,*

*descrierea succintă a fiecărei ediții și ce aduce nou ediția de anul acesta.*

* **Alte mențiuni relevante** (max. 1000 de cuvinte):

*(OPȚIONAL: Enumerați alte informații pe care le considerați relevante pentru proiect.)*

**3.****Documentele care însoțesc cererea de finanțare**

| **Cererea de finanțare va fi însoțită, obligatoriu, de următoarele documente:** |
| --- |
| * Anexa 1.1. – Bugetul de venituri și cheltuieli, completat în lei, **utilizând formularul pus la dispoziție de autoritatea finanțatoare** și urmând specificațiile menționate în cadrul acestuia, precum și în cadrul prezentului regulament; **semnat și datat**;   + **Finanțarea din surse complementare și/sau finanțarea din surse proprii** este asigurată în procentul solicitat **(min. 10%**),   + **Cheltuielile cu personalul**, inclusiv contribuțiile sociale obligatorii și impozitul pe venit aferente salariilor, **maximum 20%** din totalul finanțării acordate;   + Cheltuieli cu achiziția de **mijloace fixe, utilizate exclusiv** în scopul implementării proiectului, în procent de **cel mult 25%** din totalul finanțării nerambursabile acordate - vor fi decontate doar sumele rezultate în urma calculului **amortizării** produsului pentru perioada de implementare a proiectului cultural;   + Cheltuielile **indirecte , nu vor depăși 5%** din totalul finanțării acordate.   + **Taxa pe valoarea adăugată (TVA),** precum și alte taxe **nu sunt eligibile** și vor fi finanțate din surse complementare de finanțare. |
| * **Anexa 1.2.** – Declarația pe propria răspundere privind eligibilitatea solicitantului, **utilizând formularul pus la dispoziție de autoritatea finanțatoare**, **semnată și datată**; |
| * **Anexa 1.3**. – Declarații de parteneriat, completate cu datele relevante și **semnate de către parteneri**, urmărind structura informațiilor pusă la dispoziție de autoritatea finanțatoare; |
| * **Raportul de activitate** al solicitantului pe ultimul an; se prezintă *strict* ***informații relevante*** pentru solicitarea finanțării nerambursabile (descriere succintă activități și proiecte derulate, cu mențiuni privind **denumirea finanțatorului, denumirea programului de finanțare, perioada de derulare, grupul țintă, bugetul, experți, parteneri, link-uri ș.a.**); **cei care au derulat activități pe o perioadă mai scurtă de un an**, vor depune raport de activitate pentru perioada respectivă; **în situații excepționale**, cum ar fi cazuri de forță majoră sau evenimente neprevăzute independente de solicitant, în care raportul de activitate al ultimului an nu este relevant, se poate depune și raportul de activitate aferent anului anterior situației excepționale invocate; |
| * **CV-urile echipei de proiect**: manager, coordonator, responsabil financiar, specialist PR, designer, operator foto-video sau alți specialiști implicați în derularea proiectului ca parte din echipă **semnate și datate de către persoanele în cauză** sau însoțite de acordul scris al acestora privind participarea în cadrul proiectului cultural; |
| * **Copia certificatului de înregistrare** de la Registrul Comerțului/Judecătorie sau alte documente doveditoare ale dobândirii personalității juridice, din care să rezulte eligibilitatea solicitantului, conform prezentului regulament - dacă solicitantul nu a mai beneficiat de finanțare de la Centrul de Proiecte în trecut; |
| * Copie document din care să rezulte **activarea în domeniul cultural și artistic** - **act constitutiv/statut,** certificatul constatator de la Registrul Comerțului cu menționarea CAEN-ului principal de activitate în domeniul cultural (în cazul societăților comerciale) etc. - dacă solicitantul nu a mai beneficiat de finanțare de la Centrul de Proiecte în trecut; |
| * Copia **certificatului de înregistrare fiscală** de la Agenția Națională de Administrare Fiscală (ANAF) - dacă solicitantul nu a mai beneficiat de finanțare de la Centrul de Proiecte în trecut; |
| * **Alte documente** pe care solicitantul le consideră relevante pentru activitatea sa (CV-uri și portofolii invitați asumate de către aceștia, portofoliu de activitate, dosar de presă, prezentări spații, parteneri, ediții anterioare etc.) |
| * **Alte documente obligatorii ce se vor depune până la semnarea contractului** |
| * **Situaţiile financiare anuale** la data de 31 decembrie ale exerciţiului financiar precedent, înregistrate la direcţia generală a finanţelor; **bilanţul contabil** sau, în cazul entităţilor care organizează contabilitatea în partidă simplă, decizia finală de impunere (cu excepţia operatorilor culturali înfiinţaţi în anul respectiv); în cazul în care solicitantul selectat nu a depus situațiile financiare anuale, până la data depunerii documentelor în vederea contractării finanțării nerambursabile, se depune balanța de la 31 decembrie a anului precedent; |
| * **Dovada existenței altor surse de finanțare**, proprii sau atrase, după caz, în numerar, corespunzătoare valorii co-finanțării declarate și asumate în cadrul proiectului cultural propuse și selectate pentru finanțare, astfel:   + pentru surse proprii: extras de cont, nu mai vechi de 30 de zile de la data depunerii,   + pentru surse atrase: contracte de sponsorizare, scrisori de intenție ferme, contracte de finanțare publică sau privată, acorduri / scrisori de parteneriat, alte forme de sprijin financiar din partea unor terți; |
| * **Certificatul de atestare fiscală** eliberat de Agenția Națională de Administrare Fiscală (ANAF), aflat în termenul de valabilitate la data depunerii, care să ateste situația solicitantului privind plata taxelor şi impozitelor la bugetul general consolidat; |

**Bifă GDPR** / Sunt de acord ca datele cu caracter personal completate în acest formular să fie folosite și prelucrate de către Centrul de Proiecte al Municipiului Timișoara în scopul înscrierii proiectului, conform normelor de protecție a datelor cu caracter personal în vigoare.

**Informații privind etapele de pregătire, selecție, respectiv de implementare a proiectului cultural, precum și obligațiile solicitantului, respectiv ale beneficiarului**

Trec în etapa de evaluare și selecție doar cererile de finanțare care îndeplinesc cumulativ **următoarele condiții**:

* + - 1. au fost confirmate de primire de către autoritatea finanțatoare, prin atribuirea unui număr de înregistrare;
      2. conțin toate documentele însoțitoare obligatorii iar acestea respectă cerințele stabilite prin regulament și ghid;
      3. cererea de finanțare (formularul de înscriere) împreună cu toate documentele însoțitoare obligatorii sunt integral completate; transmiterea incompletă a documentelor sau informațiilor solicitate determină respingerea cererii de finanțare în etapa de verificare a conformității administrative și a eligibilității;
      4. documentele transmise sunt asumate prin semnătură și datate.

Solicitantul are obligația de a furniza autorității finanțatoare toate clarificările și/sau informațiile suplimentare cerute în etapa de verificare a eligibilității în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Proiectele culturale sunt selectate pentru finanțare într-un proces continuu, până la epuizarea fondului de urgență constituit pentru anul 2022. Data limită de depunere a documentelor de decont este 5 decembrie 2022.

Vor fi finanțate **proiectele culturale care vor fi punctate peste pragul minim 70 de puncte**, pe baza criteriilor de selecție. În stabilirea cuantumului finanțării acordate se au în vedere necesitățile proiectelor propuse, bugetul total al autorității finanțatoare, echilibrul și coerența programului cultural.

Verificarea administrativă, analiza, evaluarea și selecția proiectelor se realizează de către o comisie de selecție constituită la nivelul autorității finanțatoare, formată din 3 membri ai Compartimentului Programe, Proiecte și Relații publice al Centrului de Proiecte, numiți prin decizie a directorului autorității finanțatoare. Pentru criteriile de evaluare a proiectelor consultați Regulamentul, paginile 7-8-9.

Beneficiarii finanțărilor nerambursabile încheie contracte de finanțare nerambursabilă cu autoritatea finanțatoare, în baza deciziei conducătorului Centrului de Proiecte al Municipiului Timișoara prin care se constată rezultatul final al evaluării realizate de membrii comisiei de selecție, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data adoptării acesteia.

În perioada executării contractului, autoritatea finanțatoare își rezervă **dreptul de a monitoriza**, prin persoane desemnate, derularea proiectului cultural finanțat, după caz, în scopul verificării modului în care sunt respectate și implementate activitățile, obținute rezultatele și utilizate fondurile ce constituie finanţarea nerambursabilă primită.

În acest sens, persoanele desemnate de autoritatea finanțatoare pot să realizeze, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, controale la fața locului și să verifice respectarea condițiilor de acordare a finanțărilor nerambursabile și să dispună măsuri ce se impun, în situația în care aceste condiții nu au fost respectate, respectiv informarea autorității finanțatoare.

**Obligațiile beneficiarului** în perioada de derulare a contractului de finanțare nerambursabilă sunt:

* să anunțe autoritatea finanțatoare, în cazul unei modificări survenite din cauze independente de voința sa, în termen de 2 zile lucrătoare de la apariția cauzei; autoritatea finanțatoare are dreptul de a decide continuarea sau rezilierea contractului, în funcție de situația specifică;
* să furnizeze autorității finanțatoare, la cererea acesteia și în termenul stabilit de aceasta, orice informație cu privire la derularea contractului;
* să permită persoanei împuternicite de autoritatea finanțatoare să filmeze sau să fotografieze (ambiental) maxim 10 minute evenimentul cultural finanţat, fără dreptul de a publica imaginile*,* în acest sens, beneficiarul neavând pretenții ulterioare;
* sub sancţiunea retragerii a 10% din valoarea finanţării alocate, să publice online, pe platforma de evenimente gestionată de autoritatea finanțatoare, odată ce aceasta este funcțională, informații despre proiectul cultural care face obiectul contractului de finanțare (precum programul întreg al tuturor activităților, locul de desfășurare, data și ora); accesul pe platforma online este pe bază de înregistrare gratuită, iar informațiile introduse vor fi corecte, complete și se vor actualiza cu cel târziu 24 de ore înainte de desfășurarea evenimentului/activității;
* să transmită autorității finanțatoare câte un exemplar/o mostră din materialele publicitare, de promovare sau de orice altă natură, realizate sau, acolo unde nu este posibil (de ex. există un singur exemplar, ca în cazul bannerelor), să transmită o dovadă foto/video/audio a realizării acestora;
* să documenteze foto/video/audio activitățile/evenimentele într-un mod din care să rezulte data și locul desfășurării lor, participanții, publicul, prezența însemnelor autorității finanțatoare, precum și orice alte elemente care presupun cheltuieli ce urmează a fi incluse în decont și/sau ar putea contribui la validarea raportului narativ;
* să informeze autoritatea finanțatoare asupra locurilor publice de promovare a evenimentelor finanțate și a canalelor media utilizate pentru publicitatea și promovarea lor;
* să distribuie gratuit materialele de promovare și/sau publicitate realizate în baza contractului și să documenteze modalitatea de distribuire a acestora;
* să aplice prevederile legale în materia achizițiilor publice și să răspundă de aplicarea corectă a acestora.