ROMÂNIA
JUDEȚUL MARAMUREȘ
COMUNA SĂCĂLĂȘENI
PRIMAR

AVIZAT
Secretarul general al comunei
Marius -Flavius BABAN

În temeiul prevederilor art. 136, alin. (1), al Ordonanței de Urgență nr. 57/2019, privind Codul administrativ, se inițiază următorul:

PROIECT DE HOTĂRÂRE nr. 37
din 16.03. 2020

privind aprobarea documentului „Ghidul Solicitantului privind regimul finanțărilor nerambursabile alocate de la bugetul local al comunei Săcălășeni pentru activități nonprofit de interes local în anul 2020"

Analizând temeiurile juridice:

a) art. 120 alin. (1), art. 121 alin. (1) și (2) din Constituția României, republicată;
b) art. 4, 8 și 9 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
c) art. 7 alin. (2) din Codul civil, adoptat prin Legea nr. 287/2009, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
d) Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
e) art. 10 al Legii 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fondurile publice alocate pentru activități non profit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
f) art. 87, art. 133 alin. (1), art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. b), coroborat cu alin. (4) lit. a), art. 129 alin. (2) lit. „d", coroborat cu alin. (7) lit. a), d) și f), art. 129 alin. (14), art. 240 alin. (2), art. 243, alin. (1), lit. a), și art. 140, alin. (1) și (3) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019, privind Codul administrativ;
g) Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

Ținând cont de:

a) proiectul de hotarare initiat de primarul Comunei Sacalaseni, calitate acordată de prevederile art. 136, alin. (1) ale Ordonanței de Urgență nr. 57/2019, privind Codul administrativ;
b) referatul de aprobare al primarului comunei Săcălășeni, în calitatea sa de inițiator, înregistrat la Comuna Săcălășeni cu nr. 2746 din 16.03.2020;
c) raportul responsabilului delegat cu atribuții culturale din cadrul compartimentului „Centrul de Informare Turistică" al comunei Săcălășeni, înregistrat la Comuna Săcălășeni cu nr. 2760 din 16.03.2020;
d) Hotărârea Consiliului Local al Comunei Săcălășeni nr. 3 din 23 ianuarie 2020, privind aprobarea bugetului local al Comunei Săcălășeni pe anul 2020;

Luând act de:

a) avizul favorabil al comisiei de specialitate pentru dezvoltarea economico-socială și de mediu a comunei (comisia II);
b) avizul favorabil al comisiei de specialitate pentru gestionarea serviciilor furnizate către cetățeni (comisia IV);
c) avizul favorabil al secretarului general al comunei Săcălășeni;

În temeiul art. 139 alin (1) și (3) lit. a), coroborat cu art. 5, lit. cc) și art. 196, alin. (1), lit. a), din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019, privind Codul administrativ;

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI SĂCĂLĂȘENI, întrunit în ședință ordinară în data de 26 martie 2020, **adoptă prezenta HOTĂRÂRE.**

Art. 1. - Se aprobă documentul „Ghidul Solicitantului privind regimul finanţărilor nerambursabile alocate de la bugetul local al comunei Săcălăşeni, pentru activităţi nonprofit de interes local în anul 2020", pentru punerea în aplicare a Legii nr. 350/2005 privind regimul finanţărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activităţi nonprofit de interes general, conform Anexei care face parte integrată din prezenta hotărâre.

Art. 2. - Prezenta hotarare se aduce la cunoştinţă publică prin publicarea pe pagina de internet la adresa: www.sacalaseni.ro, se afişează la sediul comunei Săcălăşeni în spaţiul accesibil publicului şi se comunică la: Instituţia Prefectului-Judeţul Maramureş, Primarul comunei Săcălăşeni, compartimentul „Contabilitate" din cadrul Biroului Financiar, contabilitate şi execuţie bugetară al Comunei Săcălăşeni şi compartimentul „Centrul de Informare Turistică" al comunei Săcălăşeni.

INIȚIATOR
PRIMARUL COMUNEI SĂCĂLĂȘENI,
Emilian-Gheorghe POP

ROMÂNIA
JUDEȚUL MARAMUREȘ
COMUNA SĂCĂLĂȘENI
localitatea Săcălășeni, str. Unirii, nr. 87,
cod poștal 437280,
Tel 0262-289333 Fax: 0362-780129
C.I.F. 3627390
e-mail: primarie@sacalaseni.ro
www.sacalaseni.ro

CERTIFICATE NO. 28539

ANEXA nr. ___
la H.C.L. Săcălășeni
nr. _____ din _____

Aprobat
Primarul Comunei Săcălășeni,
Emilian-Gheorghe POP

GHIDUL SOLICITANTULUI

PRIVIND REGIMUL FINANŢĂRILOR NERAMBURSABILE

ALOCATE DE LA BUGETUL LOCAL AL COMUNEI SĂCĂLĂȘENI

PENTRU ACTIVITĂŢI NONPROFIT DE INTERES LOCAL

CUPRINS

- ✓ Capitolul I — Dispoziţii generale
- ✓ Capitolul II — Procedura de solicitare a finanţării
- ✓ Capitolul III — Criteriile de acordare a finanţării nerambursabile
- ✓ Capitolul IV — Organizarea şi funcţionarea comisiilor de evaluare şi selecţionare
- ✓ Capitolul VI — Procedura evaluării şi a selecţionării proiectelor
- ✓ Capitolul VII — Încheierea contractului de finanţare
- ✓ Capitolul VIII — Procedura privind derularea contractului de finanţare
- ✓ Capitolul IX — Procedura de control şi raportare
- ✓ Capitolul X — Sancţiuni
- ✓ Capitolul XI — Dispoziţii finale
- ✓ Anexe
- ✓ Contract - cadru de finanţare nerambursabilă

CAPITOLUL I - Dispoziţii generale

1. Cadru legislativ:

Legea nr. 350/2005 – privind regimul finanţărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activităţi nonprofit de interes general (publicată în Monitorul Oficial, partea I nr.1128/14.12.2005) modificată şi completată;

H.G 1860/2006 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autorităţile administraţiei publice şi instituţiile publice;

Ordinul nr. 130/2006 emis de Agenţia Naţională pentru Sport pentru modificarea Ordinului preşedintelui ANS nr. 130/2006 privind finanţarea nerambursabilă din fonduri publice a proiectelor cluburilor sportive de drept privat şi ale asociaţiilor pe ramura de sport judeţene şi ale municiului Bucuresti (publicat in Monitorul Oficial, partea I nr. 457/26.05.2006);

O.U.G. nr. 84/2008 pentru modificarea si completarea Legii nr. 350/2005 privind regimul finantarilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activitati nonprofit de interes general (publicata in Monitorul Oficial, partea I, nr. 471/26.06.2008);

Legea nr.182/2002 privind protecţia informaţiilor clasificate;

Legea 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;

Legea 69/2000 - legea educaţiei fizice şi sportului;

HG 518/1995 (*actualizată*)privind unele drepturi şi obligaţii ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar;

Legea 98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii

2. Scop şi definiţii:

Art. 1. Prezentul ghid are ca scop stabilirea principiilor, cadrului general şi a criteriilor pentru atribuirea contractelor de finanţare nerambursabilă din fonduri publice, acordate de la bugetul local al Comunei Săcălășeni.

Art. 2. În înţelesul prezentului ghid, termenii şi expresiile de mai jos au următoarea semnificaţie:

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

b) *autoritate finanţatoare* - Consiliul Local al Comunei Săcălășeni;

c) *beneficiar* - solicitantul căruia i se atribuie contractul de finanţare nerambursabilă în urma aplicării procedurii selecţiei publice de proiecte;

d) *cheltuieli eligibile* - cheltuieli care pot fi luate în considerare pentru finanţarea nerambursabilă, conform Anexei 6 la ghid;

e) *contract de finanţare nerambursabilă* - contract încheiat, în condiţiile legii, între Comuna Săcălășeni în calitate de autoritate finanţatoare şi beneficiar;

f) *finanţare nerambursabilă* - alocaţie financiară directă din fonduri publice, în vederea desfăşurării de către persoane juridice fără scop patrimonial a unor activităţi nonprofit care să contribuie la realizarea unor acţiuni sau programe de interes public la nivelul Comunei Săcălășeni;

g) *fonduri publice* - sume alocate din bugetul local de către Comuna Săcălășeni;

h) *solicitant* - orice persoană juridică fără scop patrimonial care depune o propunere de proiect

3. Domeniu de aplicare:

Art.3. Participarea la Programul anual al finanţărilor nerambursabile de la bugetul local al Comunei Săcălăţeni este nediscriminatorie, solicitanţii care depun propuneri de proiecte putând fi persoane fizice sau persoane juridice fără scop patrimonial, asociaţii ori fundaţii constituite potrivit legii, care activează în folosul comunităţii

comunei Săcălășeni propun desfăşurarea unor acţiuni sau programe care să contribuie la interesul public local al Comunei Săcălășeni.

Art.4. Prevederile prezentului ghid se aplică pentru atribuirea oricărui contract de finanţare nerambursabilă de la bugetul local al Comunei Săcălășeni.

Art.5. Categoriile de proiecte pentru care se aplică prezentul ghid sunt pentru următoarele tipuri de activităţi:

- culturale - Anexa 1;
- de implementare a programelor sportive de utilitate publică - Anexa 2;

Art.6. (1) Regimul juridic instituit prin prezentul ghid pentru finanţările nerambursabile nu este aplicabilă fondurilor speciale de intervenţie în caz de calamitate şi de sprijinire a persoanelor fizice sinistrate şi nu aduce atingere procedurilor stabilite prin legi speciale.

Art.7. (2) Finanţările nerambursabile nu se acordă pentru activităţi generatoare de profit şi nici pentru activităţi din domeniile reglementate de Legea nr.182/2002 privind protecţia informaţiilor clasificate, cu modificările ulterioare.

Art.8. Potrivit dispoziţiilor legale din prezentul ghid, nu se acordă finanţări nerambursabile pentru activităţi ce presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului, cu excepţia cazului în care aceasta reprezintă o componentă indispensabilă proiectului, fapt constatat de către comisia de evaluare a proiectelor, ulterior analizei documentaţiei depuse de aplicant.

4. Principii de atribuire a contractelor de finanţare nerambursabilă:

Art.9. Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de finanţare nerambursabilă sunt:

a) *libera concurenţă*, respectiv asigurarea condiţiilor pentru ca persoana juridică ce desfăşoară activităţi nonprofit sau institutia publică să aibă dreptul de a deveni, în condiţiile legii, beneficiar;

b) *eficacitatea utilizării fondurilor publice*, respectiv folosirea sistemului concurenţial şi a criteriilor care să facă posibilă evaluarea propunerilor şi a specificaţiilor tehnice şi financiare pentru atribuirea contractului de finanţare nerambursabilă;

c) *transparenţa*, respectiv punerea la dispoziţie tuturor celor interesaţi a informaţiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de finanţare nerambursabilă;

d) *tratamentul egal*, respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecţie şi a criteriilor pentru atribuirea contractului de finanţare nerambursabilă, astfel încât, orice persoană juridică ce desfăşoară activităţi nonprofit să aibă şanse egale de a i se atribui contractul respectiv;

e) *excluderea cumulului*, în sensul ca aceeaşi activitate, urmărind realizarea unui interes general, regional sau local, nu poate beneficia de atribuirea mai multor contracte de finanţare nerambursabilă de la aceeaşi autoritate finanţatoare;

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

g) *cofinanţarea*, în sensul că finanţările nerambursabile trebuie însoţite de o contribuţie de **minimum 10%** din valoarea totală a finanţării din partea beneficiarului;

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

Art.10. Finanţarea se acordă pentru acoperirea parţială a unui program ori proiect în baza unui contract încheiat între părţi.

Art.11. Comisia de selecţie şi evaluare va decide, înainte de procesul de jurizare, în funcţie de suma alocată pentru finanţări nerambursabile la nivelul unui exerciţiu bugetar, numărul maxim de proiecte finanţabile pentru acelaşi solicitant.

Art.12. Pentru aceeaşi activitate nonprofit un beneficiar nu poate contracta decât o singură finanţare nerambursabilă în decursul unui an fiscal.
Art.13. În cazul în care un beneficiar contractează, în cursul aceluiaşi an calendaristic, mai mult de o finanţare nerambursabilă de la autoritatea finanţatoare, nivelul finanţării nu poate depăşi o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul autorităţii finanţatoare.

5. Prevederi bugetare:
Art.14. (1) Programele şi proiectele de interes public vor fi selecţionate pentru finanţare în cadrul limitelor unui fond anual aprobat de către Consiliul Local al Comunei Săcălășeni stabilit potrivit prevederilor legale referitoare la elaborarea, aprobarea, executarea şi raportarea bugetului local.
Art.14(2.) Valoarea finanţării solicitate/proiect se va încadra între valoarea minimă şi valoarea maximă stabilite pentru fiecare domeniu în parte:

Nr. Crt.	Domeniul de activitate finanţat	Valoarea finanţării solicitate	
		Valoarea minimă/proiect -lei-	Valoare maximă/proiect -lei-
1	Culturale	1.000	4.000
2	De implementare a programelor sportive de utilitate publică	1.000	4.000

6. Informarea publică şi transparenţa decizională:
Art.15. Procedurile de planificare şi executare a plafoanelor de cheltuieli privind finanţările nerambursabile, desemnarea membrilor comisiei de evaluare şi selecţionare, ghidurile de atribuire a contractelor de finanţare nerambursabilă, contractele de finanţare nerambursabilă semnate de autoritatea finanţatoare cu beneficiarii precum şi rapoartele de execuţie bugetară privind finanţările nerambursabile, constituie informaţii de interes public, potrivit dispoziţiilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public.

Capitolul II – Procedura de solicitare a finanţării

Art.16. Atribuirea contractelor de finanţare nerambursabilă se face exclusiv pe baza selecţiei publice de proiecte, procedură care permite atribuirea unui contract de finanţare nerambursabilă din fonduri publice, prin selectarea acestuia de către o comisie, cu respectarea principiilor prevăzute în capitolul I.
Art.17. Anual va exista o singură sesiune de selecţie a proiectelor pentru anul bugetar, excepţie atunci când nu se atribuie toată suma destinată în prima sesiune, se va organiza o a doua sesiune.
Art.18. Procedura de selecţie a proiectelor va cuprinde următoarele etape:
a) **publicarea programului anual pentru acordarea finanţărilor nerambursabile;**
b) publicarea anunţului de participare conform Legii 350/2005, a termenului limită de depunere şi a întregii documentaţii necesare;
c) depunerea proiectelor la sediul Comunei Săcălășeni, în termenul limită stabilit;
d) verificarea eligibilităţii, înregistrării şi a îndeplinirii criteriilor referitoare la capacitatea tehnică şi financiară;
e) evaluarea propunerilor de proiecte;
f) comunicarea rezultatelor;
g) soluţionarea contestaţiilor;
h) încheierea contractului de finanţare nerambursabilă;

i) publicarea anunţului de atribuire a contractului sau contractelor de finanţare nerambursabilă prin afişare pe pagina de internet a Unităţii Administrativ Teritoriale Săcălăşeni la adresa www.sacalaseni.ro şi la avizierul propriu al Comunei Săcălăşeni, str. Unirii, nr. 87.

Art.19. Documentaţia de solicitare a finanţării, redactată în limba română, se va depune în **două exemplare *(original şi copie)*** la Registratura din cadrul Primăriei Comunei Săcălăseni ***pana la data de 15 IUNIE 2020, ora 15:00.***

Documentaţia de solicitare a finanţării se introduce într-un plic sigilat, la care se anexează **scrisoarea de interes (Anexa 7). Comisia va analiza proiectele depuse in maxim 5 zile lucratoare.**

Art.20. Propunerea de proiect are caracter ferm şi obligatoriu din punct de vedere al conţinutului şi trebuie să fie semnată, pe propria răspundere, de către solicitant sau de către o persoană împuternicită legal de acesta.

Art. 21. Bugetul proiectului va fi prezentat **exclusiv în lei** şi va rămâne ferm pe toată durata de îndeplinire a contractului de finanţare nerambursabilă.

Art.22. În vederea organizării competiţiei de selecţionare a proiectelor de finanţare nerambursabilă, documentaţiile prevăzute la Art. 23 din Ghidul solicitantului se vor depune în termenul stabilit de către autoritatea finanţatoare prin anunţul de participare.

Art. 23. Documentaţia solicitanţilor va conţine următoarele acte:

a) scrisoarea de interes, conform **anexei 4**;
b) formularul de solicitare a finanţării, conform **anexei 5**;
c) bugetul de venituri şi cheltuieli al programului/proiectului, conform **anexei 6**;
d) buget narativ - buget prin care vor fi fundamentate toate categoriile de cheltuieli prevăzute;
e) calendarul activităţilor proiectului, conform **Anexei 7**;
f) declaraţia pe proprie răspundere, conform **Anexei 8**;
g) declaraţia de imparţialitate a beneficiarului, conform **Anexei 9**;
h) CV-ul echipei de proiect, conform **Anexei 10;**
i) actul constitutiv, statutul şi certificatul de înregistrare fiscală, actele doveditoare ale sediului organizaţiei solicitante şi actele adiţionale, după caz;
j) extras de cont emis de către o instituţie bancară finanţare cu maxim 30 zile inainte de data depunerii,prin care să se confirme numărul de cont al solicitantului, menţionat în cererea de finanţare. **(Anexa 5);**
k) certificat fiscal din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul local;
l) situaţiile financiare anuale la data de 31 decembrie a anului precedent, înregistrate la administraţia finanţelor publice a Municipiului Baia Mare; în cazul în care acestea nu sunt finalizate, se vor depune situaţiile aferente exerciţiului financiar anterior;
m) documente privind colaborarea sau parteneriatul cu alte autorităţi publice sau cu organizaţii guvernamentale şi neguvernamentale, dacă este cazul;
n) certificatul de identitate sportivă în cazul cluburilor sportive;
o) alte documente considerate relevante de către aplicant.

Capitolul III - Criteriile de acordare a finaţărilor nerambursabile

Art. 24 Vor fi supuse evaluării numai solicitările care întrunesc următoarele criterii generale de selecţionare:

a) programele şi proiectele sunt de interes public local;
b) promovează şi adaugă identitate imaginii Comunei Săcălăşeni;
c) este dovedită capacitatea organizatorică şi funcţională a beneficiarului finanţării prin:

- experienţă în domeniul administrării altor programe şi proiecte similare;

- capacitatea resurselor umane de a asigura desfăşurarea programului sau proiectului la nivelul propus;
- experienţă în colaborarea, parteneriatul cu autorităţile publice, cu alte organizaţii guvernamentale şi neguvernamentale din ţară şi din străinătate, după caz.

Art.25. Criteriile specifice de evaluare sunt stabilite la Capitolul V, art. 39

Art.26. Nu sunt selecţionate programele sau proiectele aflate în una dintre următoarele situaţii:

(1) a) documentaţia prezentată este incompletă şi nu respectă prevederile art. 19 şi art. 23 din prezentul ghid;

b) au conturile bancare blocate;

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

d) solicitanţii au prezentat declaraţii inexacte la sesiunea anterioară;

e) solicitanţii nu şi-au îndeplinit obligaţiile de plată eligibile a impozitelor, taxelor şi contribuţiilor către bugetul stat, bugetul local, precum şi bugetul asigurărilor sociale de stat;

f) furnizează informaţii false în documentele prezentate;

g) au comis o gravă greşeală în materie profesională sau nu şi-a îndeplinit obligaţiile asumate printr-un alt contract de finanţare nerambursabilă, în măsura în care autoritatea finanţatoare 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) solicitanţii nu au prevazut în statutul organizaţiei, activitatea corespunzatoare domeniului la care doresc să participe;

(2) Comisia de selecţie şi evaluare are dreptul să ceară solicitanţilor prezentarea de documente suplimentare care dovedesc eligibilitatea în sensul prevederilor alin. (1).

(3) Dispoziţiile privind capacitatea tehnică şi economico-financiară a solicitanţilor se completează cu prevederile legale în vigoare cu privire la alocarea de finanţări nerambursabile.

Capitolul IV – Organizarea şi funcţionarea comisiei de evaluare şi selecţionare

Art.27. Evaluarea şi selecţia solicitărilor se va face de către comisia de evaluare a finanţărilor nerambursabile.

Art.28. Comisia de evaluare şi selecţionare va avea următoarea componenţă: preşedinte, membri şi secretar, numiţi printr-o dispozitia primarului. Comisia este legal întrunită în prezenţa a cel puţin jumătate plus unu din membri.

Art.29. Modul de lucru al comisiei de evaluare este stabilit de comun acord între membrii acesteia, urmând a se avea în vedere calendarul estimativ de aplicare a procedurii.

Art.30. Membrii comisiei de evaluare au dreptul de a analiza şi evalua documentele depuse de solicitanţi individual şi/sau în sedinţe comune, însă orice decizie a comisiei de evaluare trebuie să întrunească votul a cel puţin 2/3 dintre membrii săi.

Art.31. În cazul în care se ajunge în situaţia ca prevederile art. 30 să nu fie respectate datorită unor eventuale divergenţe de păreri între membrii comisiei de evaluare, conducătorul autorităţii contractante sau, după caz, preşedintele comisiei va solicita reanalizarea punctelor de divergenţă, în scopul finalizării în timp util a etapei de evaluare a proiectelor şi de stabilire a proiectelor câstigatoare. În cazul în care comisia de evaluare nu ajunge la un acord, decizia finală se adoptă cu votul majorităţii membrilor săi.

Art.32. Comisia de evaluare are obligaţia de a stabili care sunt clarificările şi completările formale sau de confirmare, necesare pentru evaluarea fiecarui proiect, precum şi

perioada de timp acordată pentru transmiterea clarificărilor. Comunicarea transmisă în acest sens către solicitantul de finanţare trebuie să fie clară, precisă şi să definească în mod explicit şi suficient de detaliat în ce constă solicitarea comisiei de evaluare.
Art.33. Fiecare membru al comisiei va semna o declaraţie de imparţialitate.
Art.34. Secretarul comisiei nu are drept de vot.

Capitolul V – Procedura evaluării şi selecţionării proiectelor

Art.35. Documentaţiile de solicitare a finanţării vor fi comunicate de urgenţă, pe măsura înregistrării, secretariatului comisiei de evaluare şi selecţionare. Secretariatul comisiei nu va accepta documentaţiile înregistrate după termenul limită corespunzător sesiunii de finanţare. Acestea vor fi returnate solicitantului cu prioritate.
Art.36. Documentaţia de solicitare a finanţării este analizată de către membrii comisiei de evaluare şi selecţionare în termenul stabilit prin anunţul de participare şi va fi notată potrivit criteriilor de evaluare.
Art.37. Comisia de evaluare şi selecţionare înaintează Compartimentului Juridic al Comunei Săcălăşeni, procesul verbal de stabilire a proiectelor câştigătoare la procedura de selecţie, în vederea încheierii contractelor privind alocarea sumelor din bugetul local.
Art.38. În termen de maxim 30 zile calendaristice de la data încheierii selecţiei, secretarul comisiei comunică în scris aplicanţilor, rezultatul selecţiei, precum şi fondurile propuse a fi alocate.
Art.39. Toate cererile selecţionate în urma trierii sunt supuse evaluării pe baza următoarelor criterii specifice de evaluare:

Criterii de evaluare	**Punctaj maxim**
1. Relevanţă si coerenţă	**35**
1.1. Cât de convingător este descrisă problema abordată ?	10
1.2. Cât de relevante sunt obiectivele proiectului în raport cu problema descrisă ?	5
1.3. Cât de clar definit şi strategic este ales grupul/ grupurile ţintă ?	5
1.4. În ce măsură proiectul conţine elemente specifice care adaugă valoare (ex. soluţii inovatoare, modele de punere în practică, continuarea unei tradiţii, etc.)	5
1.5. În ce măsură tema proiectului se încadrează în priorităţile de dezvoltare locală stabilite de către Consiliul Local ?	10
2. Metodologie	**25**
2.1. Cât de necesare, realiste şi coerente între ele sunt activităţile propuse în cadrul proiectului ?	5
2.2. Cât de clar şi realist este calendarul activităţilor?	5
2.3. Cât de coerente sunt activităţile propuse cu obiectivele proiectului ? *(coerenţă=obiective-activităţi-rezultate-impact în rândul grupului ţintă şi al comunităţii)*	5
2.4. Cât de coerente sunt rezultatele prognozate ale proiectului cu activităţile propuse ?	5
2.5. Cât de relevant este nivelul de implicare al partenerilor din proiect ? ***Notă: dacă nu există parteneri, acest punctaj va fi de 1***	5
3. Durabilitate	**12**
3.1. În ce măsură proiectul va avea un impact durabil asupra grupului/ grupurilor ţintă ?	4
3.2 În ce măsură activităţile proiectului vor putea fi continuate şi după încheierea acestei finanţări ?	6
3.3. În ce măsură proiectul conţine potenţiale efecte multiplicatoare ? (devine model pentru alte proiecte)	2
4. Buget şi eficacitatea costurilor	**10**
4.1. În ce măsură bugetul este clar, realist şi detaliat pe capitole de cheltuieli ?	5
4.2. În ce măsură sunt necesare cheltuielile estimate în raport cu activităţile propuse pentru implementarea proiectului ?	5
5. Capacitatea manageriala si cunostintele de specialitate:	**18**
5.1. Experienta manageriala a aplicantului in domeniul respectiv	10
5.2. Cunostintele de specialitate ale aplicantului (cunoasterea problemelor vizate)	4
5.3 Capacitatea manageriala curenta a aplicantului (incluzand echipa de proiect si abilitatea de a	4

gestiona bugetul proiectului)	
Punctaj maxim	**100**

Notă : Nu poate fi luat în considerare spre finanţare un proiect care nu a întrunit un minim de 50 de puncte.

Capitolul VI – Încheierea contractului de finaţare

Art.40. Contractul se încheie între Comuna Săcălăşeni şi solicitantul selecţionat, în termen de maxim 30 de zile calendaristice de la data publicării, în mass-media locală şi afişării la sediul Primăriei şi, după caz, pe pagina de internet a Primăriei Comunei Săcălăşeni, a rezultatului sesiunii de selecţie a proiectelor.

Art.41. La contract se vor anexa documentele prevazute la art. 23 din prezentul Ghid.

Art.42. Dacă în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării rezultatului, solicitantul nu se prezintă la sediul Comunei Săcălăşeni pentru încheierea contractului de finanţare, se consideră că oferta finanţatorului nu a fost acceptată, iar proiectele în cauză se elimină de la finanţare.

Art.43. Dacă suma solicitată nu coincide cu suma aprobată, la semnarea contractului, reprezentantul organizaţiei finanţate va prezenta bugetul şi devizul refăcut.

Capitolul VII – Procedura privind derularea contractului de finanţare

Art.44. Cheltuielile eligibile vor putea fi finanţate în baza unui contract de finanţare nerambursabilă numai în măsura în care au fost considerate justificate şi oportune de către comisia de evaluare şi selecţie şi care vor fi contractate în perioada executării contractului.

Art.45. Categoriile de cheltuieli eligibile şi neeligibile sunt cuprinse în Anexa nr. 6 la prezentul ghid.

Art.46. Autoritatea finanţatoare şi beneficiarul pot stabili în contractul de finanţare nerambursabilă ca plăţile către beneficiar să se facă în tranşe, în raport cu faza proiectului şi cheltuielile aferente, în funcţie de evaluarea posibilelor riscuri financiare, durata şi evoluţia în timp a activităţii finanţate ori de costurile interne de organizare şi funcţionare ale beneficiarului.

Art.47. Cu excepţia primei tranşe, finanţarea pentru o tranşă aferentă unei etape următoare a programului sau proiectului se acordă numai după justificarea utilizării tranşei anterioare prin depunerea rapoartelor intermediare şi a documentelor justificative.

Art.48. Prima tranşă (avans) nu poate depăşi 30% din finanţarea acordată, iar ultima tranşă de 10% din valoarea finanţării nerambursabile.

Art.49. Suma avansată şi nejustificată prin raportări intermediare depuse în timpul derulării contractului se returnează către Autoritatea Finanţatoare.

Art.50. Autoritatea finanţatoare nu va elibera beneficiarului ultima tranşă a finanţării nerambursabile înainte de validarea raportului final de activitate, pe care beneficiarul este obligat să îl depună la sediul autorităţii finanţatoare în termen de cel mult 15 zile calendaristice de la terminarea activităţii. Pentru proiectele care presupun activităţi prevăzute în luna decembrie, data limită de depunere a raportului final este 15 decembrie.

Art.51. Validarea se va face în termen de cel mult 15 de zile de la depunerea de către beneficiar a raportului final.

Art.52. Autoritatea finanţatoare îşi rezervă dreptul de a face verificări atât în perioada derulării contractului de finanţare nerambursabilă, cât şi ulterior validării raportului final, în scopul completării dosarului finanţării nerambursabile, dar nu mai târziu de 3 luni de la expirarea termenului prevazut la art. 50.

Art.53. Autoritatea contractantă poate suspenda, cu notificare scrisă, în intregime sau

parţial, plata, în cazul nerespectării de către beneficiar a oricăreia dintre obligaţiile sale contractuale şi să procedeze la verificarea întregii documentaţii privind derularea proiectului finanţat şi utilizarea finanţării.

Art.54. Atunci când, pentru îndeplinirea obligaţiilor contractuale, beneficiarul achiziţionează, din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziţie este cea prevazută Legea 98/2016 si de H.G. nr. 925/2006, cu modificările şi completările ulterioare

Capitolul VIII – Procedura de raportare şi control

Art.55. Pe parcursul derulării contractului, solicitanţii care au primit finanţare au obligaţia să prezinte Comunei Săcălăşeni următoarele raportări:

- ***raportări intermediare***: vor fi depuse înainte de solicitarea oricărei tranşe intermediare, în vederea justificării tranşei anterioare;
- ***raportare finală***: depusă în termen de **15 zile** calendaristice de la încheierea activităţii. Pentru proiectele care presupun activităţi prevăzute în luna decembrie, data limită de depunere a raportului final este 15 decembrie; raportul va cuprinde în mod obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect, cuprinzând atât finanţarea proprie cât şi contribuţia Comunei Săcălăşeni.

Raportările vor fi întocmite în conformitate cu Anexa 14 din Ghidul solicitantului şi vor fi depuse atât pe suport de hârtie cât şi în format electronic fiind însoţite de documentele justificative pentru cheltuielile efectuate.

Acestea vor fi depuse cu adresa de înaintare, întocmită conform Anexei 7 din Ghidul solicitantului, la Registratura Primăriei Comunei Săcălăşeni.

Art.56. Proiectele pentru care nu s-au depus rapoartele finale în termenul stabilit prin contract nu vor obţine decontarea tranşei finale şi vor urma procedurile specifice.

Art.57. Comisia de evaluare şi selectie va stabili durata contractelor de finanţare astfel încât să asigure derularea procesului de finanţare a contractului şi de decontare a ultimei tranşe în

anul calendaristic în care s-a acordat finanţarea, **dar nu mai târziu de 15 decembrie.**

Art.58. Pentru justificarea cheltuielilor efectuate, se vor prezenta următoarele documente:

a) pentru solicitarea avansului la semnarea contractului (dacă este cazul) respectiv a primei tranşe, beneficiarul depune la sediul Comunei Săcălăşeni o cerere de alimentare de cont.

Documentele financiare justificative sunt prezentate în Anexa 6 la Ghidul solicitantului.

Documentele justificative de mai sus vor fi prezentate în copie certificată de beneficiar prin semnătură şi ştampilă cu menţiunea **„Conform cu originalul".**

Pentru achiziţiile mai mari de 13 000 Euro se va face dovada îndeplinirii procedurilor prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice în cazul achiziţiilor de bunuri, servicii sau lucrări pentru care **se va prezenta dosarul achiziţiei**.

Pentru achiziţiile directe (mai mici de 13 000 Euro) se va face dovada realizării unui studiu de piaţă, precum şi anexarea ofertelor de la cel puţin trei operatori.

Data documentelor justificative trebuie să fie în concordanţă cu perioada desfăşurării activităţilor prevăzute în proiect.

Art.59. Autoritatea finanţatoare îşi rezervă dreptul de a face verificări, atât în perioada derulării contractului de finanţare nerambursabilă, cât şi ulterior validării raportului final.

Art.60. Contractele de finanţare nerambursabile vor prevedea, sub sancţiunea nulităţii, calitatea Curţii de Conturi de a exercita controlul financiar asupra derularii activităţii nonprofit finanţate din fondurile publice.

Art.61. Regimul de gestionare a sumelor finanţate şi controlul financiar se realizează în conditiile legii. Auditarea sumelor utilizate se va face de către compartimentele de specialitate/auditorii independenţi/comisii de evaluare. Dosarul complet conţinând raportul

final al proiectului trebuie păstrat timp de cinci ani în arhiva aplicantului pentru un eventual audit ulterior.

Capitolul IX - Sancţiuni

Art.62. Contractele de finanţare pot fi reziliate de plin drept, fără a fi necesară intervenţia instanţei de judecată, în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificării prin care părţii în culpă i s-a adus la cunoştinţă că nu şi-a îndeplinit din culpă obligaţiile contractuale. Notificarea va putea fi comunicată în termen de 10 zile calendaristice de la data constatării neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzatoare a uneia sau mai multor obligaţii contractuale.

Art.63. În cazul rezilierii contractului ca urmare a neîndeplinirii clauzelor contractuale din culpă, beneficiarul finanţării 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 finanţării altor programe şi proiecte de interes public.

Art.64. Pentru sumele restituite ca urmare a rezilierii contractului din culpa beneficiarilor finanţării, aceştia datorează dobânzi şi penalităţi de întârziere, conform legislaţiei privind colectarea creanţelor bugetare, care se constituie în venituri ale bugetului local.

Art.65. Nerespectarea termenelor şi a prevederilor din contract duce la pierderea tranşei finale precum şi la interzicerea participării pentru obţinerea finanţării în următorul an.

Capitolul X - Dispoziţii finale

Art.66. Orice comunicare, solicitare, informare, notificare în legatură cu procedura de selecţie sau derularea contractelor de finanţare se va transmite de către solicitanţii finanţării sub forma de document scris. Orice document scris trebuie înregistrat în momentul predării.

Art.67. Prezentul Ghid se completează cu prevederile legale în vigoare.

Art.68. Prevederile Ghidului vor fi aplicate tuturor finanţărilor nerambursabile acordate din bugetul local.

Art.69. Anexele următoare fac parte integrantă din prezentul Ghid:

Anexe privind cheltuielile eligibile şi domeniile de activitate:
Anexa 1 - Categorii de obiective pentru domeniile culturale
Anexa 2 - Categorii de obiective pentru domeniul sport
Anexa 3 - Cheltuieli eligibile şi neeligibile

Anexe în vederea aplicării:
Anexa 4 – Scrisoarea de interes
Anexa 5 - Cerere de finantare
Anexa 6 - Bugetul de venituri şi cheltuieli
Anexa 7 - Calendarul activităţilor
Anexa 8 - Declaraţia pe propria răspundere a beneficiarului
Anexa 9 - Declaraţia de imparţialitate a beneficiarului
Anexa 10 - CV-ul solicitantului/ echipei de proiect

Anexe privind încheierea şi derularea proiectului:

Anexa 11 - Adresa de înaintare a raportului intermediar sau final
Anexa 12 - Formular pentru raportări intermediare şi finale
Anexa 13 / 14 – Modele de documente justificative
Anexa 15-Tabel Cazare

Anexa 16-Ghid Explicativ
Anexa 17-Contract de Finantare

ANEXA 1

Categorii de programe/proiecte pentru activităţile culturale

Consiliul Local consideră importantă şi oportună sprijinirea culturii prin finanţarea unor proiecte care îşi propun:

- creşterea accesului cetăţenilor la actul cultural;
- formarea publicului, fie el spectator/vizitator/cititor;
- sprijinirea tinerelor talente;
- organizarea unor evenimente culturale inovatoare, inedite, realizate în spaţii alternative;
- promovarea cooperării culturale la nivel local;
- păstrarea şi promovarea patrimoniului şi tradiţiei culturale;
- dezvoltarea cooperării culturale internaţionale;
- promovarea valorilor culturale locale în circuitul cultural naţional, regional şi internaţional;
- creşterea gradului de consum a culturii scrise şi dezvoltarea posibilităţii de autoexprimare;
- creşterea gradului de implicare a cetăţenilor în muzică, dans, teatru;
- creşterea nivelului de informare cu privire la valorile tradiţiei, istoriei, ştiinţei şi artei locale.

Pentru atingerea acestor obiective, Consiliul Local al Comunei Săcălășeni a identificat următoarele genuri de activităţi:

- organizarea de simpozioane, dezbateri şi întâlniri cu personalităţi ştiinţifice şi culturale;
- organizarea de expoziţii de artă, de carte, istorice, numismatice, filatelice, documentare;
- punerea în scenă sau prezentarea unor spectacole de teatru, muzică, dans, film, interdisciplinare sau pluridisciplinare;
- organizarea de concerte, festivaluri, alte manifestări culturale în ţară şi în străinătate;
- consolidarea sau restaurarea de monumente conform legii 422 / 2001, Legea Monumentelor istorice.

ANEXA 2

Categorii de proiecte / acţiuni sportive / activităţi de implementare a programelor sportive de utilitate publică

A. Promovarea sportului de performanţă:

Scop: valorificarea aptitudinilor individuale într-un sistem organizat de selecţie, pregătire, competiţie, pentru ameliorarea rezultatelor sportive, realizarea de recorduri sau obţinerea victoriei.

Obiective:

- dezvoltarea activităţii sportive pe plan local, naţional sau internaţional, după caz;
- asigurarea reprezentării pe plan local, naţional sau internaţional, după caz.

B. Sportul pentru toţi:

Scop: practicarea sportului pentru sănătate, educaţie, recreere, ca parte integrantă a modului de viaţă, în vederea menţinerii sănătăţii a individului şi societăţii.

Obiective:

- atragerea populaţiei de toate vârstele în activităţi de practicare a sportului pentru sănătate şi recreere;
- menţinerea şi valorificarea tradiţiilor în domeniul sportului.

C. Sportul şcolar:

Scop: practicarea sportului în învăţământul preuniversitar.

Obiective:

- promovarea valenţelor educative ale sportului;
- iniţierea şi organizarea de programe şi acţiuni de atragere a elevilor la practicarea sportului;
- sprijinirea sau organizarea, după caz, a competiţiilor locale ale reprezentativelor unităţilor şi instituţiilor de învăţământ.

ANEXA 3

CATEGORII DE CHELTUIELI

Cheltuieli eligibile:

Închirieri: echipamente, săli de activităţi (seminarii, cursuri, expoziţii etc.);
Onorarii, fond premiere: (în limita a 15% din valoarea eligibila a proiectului);
Transport: bilete şi abonamente transport, transport echipamente şi materiale, bonuri de benzina. Transportul se va realiza pe cât posibil cu cele mai ieftine mijloace de transport, la clasa a doua;
Cazare şi masa[1]**:** cazarea şi masa aferentă persoanelor implicate în derularea proiectului într-un hotel de max. 3 stele (cazarea se va realiza conform HG 1860/2006);
Consumabile: hârtie, toner, cartuş imprimantă, markere (necesare implementării proiectului), materiale sanitare şi incontinenta[2], materiale de igiena personală[3];
Echipamente de birotică, în măsura în care acestea sunt necesare echipei de proiect pentru desfăşurarea activităţilor prevăzute în proiect şi nu pot fi asigurate de către beneficiar din resurse proprii;
Servicii: orice activitate prestată de o persoană juridică sau fizică, care nu se încadrează la categoria onorarii. *(ex.: transport, catering, traduceri autorizate, tehnoredactare, developări filme foto, montaje filme, reparaţii, întretinerea aparaturii etc.)*
Administrative[4]**:** apă, canal, electricitate, comunicaţii, gaze, costuri de încălzire (se vor deconta cheltuieli administrative doar pentru proiectele din domeniul social, în limita a 25% din valoarea eligibilă a proiectului);
Tipărituri: pliante, broşuri, afişe, cărţi, cataloage, albume, etc.;
Publicitate Publicitate / acţiuni promoţionale ale proiectului: (costuri legate de diseminarea informaţiilor despre proiect, realizarea unei pagini web, materiale promoţionale, etc.) – maxim 7% din bugetul proiectului;
Cheltuieli cu personalul[5] (salariile echipei de proiect, fără a depăşi salariul minim pe economie pentru fiecare membru al echipei);
Alte costuri: tot ceea ce nu se incadreaza in categoriile mai sus mentionate, dar care se justifica pentru activitatile proiectului.

Cheltuieli neeligibile:

Achiziţii de terenuri, clădiri şi mijloace de transport;
Transportul în regim de taxi;
Cartele de telefon;
Onorariile plătite de către beneficiarul de finanţare persoana fizică către alte persoane fizice.
Băuturi alcoolice şi tutun, room service şi minibar;
Reparaţii, întreţinerea echipamentelor închiriate;
Cheltuieli de personal: (pentru angajaţii cu caracter permanent ai beneficiarului);

[1] În conformitate cu prevederile H.G. nr. 1860/2006, cu modificările şi completarile ulterioare. Pentru deplasările externe, se va urmări respectarea prevederilor H.G. nr. 518/10.07.1995, cu modificările şi completarile ulterioare.
[2] Doar pentru proiectele sociale.
[3] Doar pentru proiectele sociale.
[4] Exclusiv proiectelor sociale.
[5] Doar pentru proiectele sociale. Pentru proiectele din alte domenii se aplică doar pentru partea de contribuţie proprie.
Nota: În cazul achiziţiei de echipamente, se vor furniza informaţii cu privire la necesitatea înlocuirii/cumpărării de noi echipamente şi se va prezenta modul de utilizare a acestora în cadrul proiectului

LISTA DOCUMENTELOR JUSTIFICATIVE

I. Documente justificative pentru validarea cheltuielilor:

1. Închirieri de spaţii şi aparatură

Pentru organizarea de consfătuiri, conferinţe, analize anuale, întruniri cu caracter metodic, schimburi de experienţă şi alte actiuni similare, pot fi închiriate spaţii, instalaţii (de sonorizare, de traducere simultană), aparatură audio-video, calculatoare şi echipamente periferice şi alte bunuri necesare desfăşurării acţiunilor.

Pentru justificarea cheltuielilor, beneficiarul finanţării nerambursabile trebuie să prezinte autorităţii finanţatoare următoarele documente:

- contractul încheiat cu furnizorul de astfel de servicii în baza Legii 98/2016;
- factura fiscală;
- proces verbal de recepţie;
- ordinul de plată sau chitanţa din care rezultă plata facturiiş
- extras bancar.

2. Onorarii/fond de premiere

Onorarii: se incadrează în categoria onorarii orice activitate prestată de o persoană fizica (artist, expert, lector, formator, etc.) angajată să desfăşoare o activitate în cadrul proiectului (cu excepţia persoanelor din echipa de proiect).

Pentru justificarea onorariilor care se acordă participanţilor la diverse acţiuni întreprinse în cadrul derulării proiectului, se vor prezenta ştatele de plată întocmite cu respectarea prevederilor legale în vigoare şi copii după ordinele de plată din care să rezulte plata obligaţiilor către buget.

Fond de premiere: pentru justificarea cheltuielilor ocazionate de organizarea unei acţiuni care să aibă ca finalitate acordarea unor premii pentru participanţi, beneficiarul finanţării nerambursabile va prezenta:

- regulamentul de acordare a premiilor, din care să rezulte condiţiile de acordare şi cuantumul premiului pe care îl va primi fiecare participant;
- Statul de plată, care să cuprindă: numele şi prenumele persoanelor premiate, suma acordată, impozitul reţinut conform reglementarilor în vigoare (Codul fiscal), suma netă primită, buletin – serie şi număr, CNP, semnatura persoanei beneficiare, aprobarea persoanelor care raspund de implementarea proiectului, întocmit conform modelului prevazut în Anexa 14 la Ghidul solicitantului.

3. Transport:

Reprezentanţii beneficiarului de finanţare nerambursabilă pot beneficia conform HG 1860/21.12.2006 de decontarea cheltuielilor de transport efectuate, în cazul în care acestea sunt necesare pentru ducerea la îndeplinire a obiectivelor proiectului finanţat de autoritatea finanţatoare:

a) pe calea ferată, pe orice tip de tren, după tariful clasei a II-a, pe distanţe de până la 300 km şi după tariful clasei I, pe distanţe mai mari de 300 km;
b) cu mijloace de transport în comun auto, după tarifele stabilite pentru aceste mijloace sau cu mijloacele de transport auto ale beneficiarului de finanţare nerambursabilă, cu încadrarea în consumurile de combustibil, potrivit legii;
c) cu autoturismul proprietate personală, în cazul în care nu se pot utiliza mijloacele de transport prevazute la lit. a si b.

Dacă deplasarea se face cu autoturismul aparţinând beneficiarului finanţării nerambursabile, justificarea cheltuielilor se va face în baza foii de parcurs care trebuie să cuprindă următoarele elemente: destinaţia deplasării, distanţa în km, consumul normat, consumul efectiv.

În cazul în care deplasarea se face cu autoturismul proprietate personală, pe ordinul de deplasare se va face menţiunea "Se aprobă deplasarea cu maşina proprietate personală",

iar apobarea va fi facută de către persoana responsabilă cu implementarea proiectului. Posesorul autoturismului va primi în acest caz contravaloarea a 7,5 litri combustibil la 100 km parcurşi. Dacă pentru aceeaşi acţiune se deplasează până la 3 persoane, nu se va accepta deplasarea cu maşina proprietate personală pentru fiecare persoană – contravaloarea celor 7,5 litri carburant la 100 km parcurşi se va acorda unei singure persoane.

În cazul deplasărilor în străinatate se va urmări respectarea prevederilor HG 518/10.07.1995, pentru justificarea cheltuielilor fiind prezentate următoarele documente:
a) invitaţia primită din partea unei organizaţii sau a altor parteneri externi;
b) documente din care să rezulte plata anumitor cheltuieli cum ar fi: costul transportului în trafic international, cel între localităţile din ţara în care personalul îşi desfăşoara activitatea precum şi pe distanţa dus-întors dintre aeroport sau gară şi locul de cazare;
c) comisioane şi taxe bancare, cheltuieli pentru obţinerea vizelor de intrare în ţara respectivă, cheltuieli pentru rezervări de locuri în hotel sau de rezervari de locuri în mijloacele de transport ;
d) costul transportului documentaţiilor, materialelor sau obiectelor necesare indeplinirii obiectivului proiectului.

În cazul în care are loc o deplasare a unui grup de persoane şi se doreşte ca deplasarea acestuia să se facă cu un microbuz sau autocar, pentru justificarea cheltuielilor se vor prezenta următoarele: factura fiscală şi chitanţa sau ordinul de plată.

Pentru decontarea cheltuielilor de transport se întocmeste un referat prin care se justific necesitatea acestor cheltuieli şi se anexează lista nominală semnată de persoanele beneficiare.

4. Cazare şi masa
Decontarea cheltuielilor de cazare se va face în baza documentelor justificative (factură, ordin de plată sau chitanţă), cu respectarea prevederilor HG 1860/2006 pentru deplasările în ţară şi cu respectarea prevederilor HG 518/1995 pentru deplasările în străinătate. Se acceptă decontarea cheltuielilor de cazare în structuri de primire turistice în limita tarifelor practicate în structurile de trei stele. Se iau în considerare la stabilirea cheltuielilor de cazare: taxa de parcare, taxa de staţiune şi alte taxe prevazute de lege.

Masa se deconteaza în cuantum de 20 lei/zi/persoană.

Pentru decontarea cheltuielilor de cazare şi masă se întocmeşte un referat prin care se justifică necesitatea acestor cheltuieli şi se anexează lista nominală semnată de persoanele beneficiare conform anexei 15 la Ghidul solicitantului.
5. Consumabile: decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative: factura, chitanţa sau ordin de plată, nota de recepţie şi bon de consum.
6. Echipamente de birotică: decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative: factura, chitanţă sau ordin de plată şi notă de recepţie.
7. Servicii: transport, catering, traduceri autorizate, tehnoredactare, developări filme foto, montaje filme, reparaţii, întreţinerea aparaturii etc..
Decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative: factura fiscală, bon de benzină, proces verbal de recepţie/nota de recepţie, chitanţa sau ordin de plată.
8. Administrative: decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative: factura, chitanţa sau ordin de plată.
9. Tipărituri: pliante, broşuri, afişe, cărţi, cataloage, albume, etc.;

Pentru decontarea cheltuielilor vor fi prezentate următoarele documente: factura fiscală, chitanţa sau ordin de plată, nota de recepţie şi bon de consum.

10. Publicitate:

Beneficiarii de finanţari nerambursabile pot utiliza fondurile alocate şi pentru acţiuni promoţionale şi publicitare ale proiectului, constând în: anunturi publicitare, spoturi audio-video, etc. Documentele care vor fi prezentate pentru justificarea unor asemenea cheltuieli sunt: factura fiscală, chitanţa sau ordinul de plată, copie după anunţul publicitar, caseta şi graficul de difuzare a spotului audio-video parafat de societatea media care a efectuat difuzarea.

11. Alte cheltuieli:

Pentru decontarea altor cheltuieli se va întocmi un referat prin care se justifică necesitatea acestor cheltuieli şi se va anexa, dacă este cazul, lista nominală semnată de persoanele beneficiare.

II. Documente justificative pentru activităţile desfăşurate

Documente privind realizarea măsurilor de informare şi publicitate:

- 1 exemplar din pliantul/broşura/afişul realizat;
- copii ale articolelor, anunţurilor apărute în presă, interviuri radio/tv;
- fotografii din care să reiasă amplasarea afişelor;
- fotografii de la locul de desfăşurare a activităţilor derulate în cadrul proiectului;
- fotografii cu obiectele inscriptionate şi produsele achiziţionate.

Documentele justificative vor fi transmise în copie, având pe fiecare pagină menţiunea "Conform cu originalul", semnătura coordonatorului proiectului şi ştampila.

ANEXA 4

CĂTRE,

COMUNA SĂCĂLĂŞENI
localitate Săcălășeni, str.Unirii, nr.87, judeţul Maramureş

Scrisoare de interes

Ca urmare a anunţului de participare privind organizarea selecţiei publice a proiectelor care vor beneficia de finanţare nerambursabilă din bugetul local al Comunei Săcălășeni pe anul 2020, în baza Legii nr. 350 din 2 decembrie 2005 privind regimul finanţărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activităţi nonprofit de interes general, _____ " cu sediul/domiciliul în localitatea _____, satul _____, str. _____, nr. _____, tel. _____, reprezentată prin domnul _____, având funcţia de_____, ne exprimăm interesul de a participa, în calitate de solicitant, cu proiectul _____ la procedura de selectie organizată pentru domeniul:

- ☐ **tineret**
- ☐ **sport**
- ☐ **cultură şi culte**
- ☐ **educaţie**
- ☐ **social**
- ☐ **relaţii internaţionale**
- ☐ **interdisciplinar**

Solicitantul

Data completării

Semnătura

ANEXA 5

Formular de cerere de finanţare

(Orice modificare în textul original al formularului atrage după sine respingerea cererii)

A) Aplicantul

1. Solicitant:

Numele complet: Denumirea abreviată: Adresa: Cod fiscal: Telefon: Fax : E-mail:

2. Date bancare:

Denumirea băncii: Numărul de cont: Titular:

3. Datele persoanei care are dreptul de a reprezenta solicitantul:

Numele complet: Tel./Fax: E-mail: Semnătură:

4. Datele responsabilului de proiect (dacă este diferit de persoana de la punctul 3):

Numele complet: Tel./Fax: E-mail: Semnătură:

5. Descrierea activităţii, a resurselor şi a obiectivelor solicitantului. Descrierea experienţei în scrierea şi managementul proiectelor:

B)

Proiectul: _____ .

6. Titlul proiectului: _____

.

7. Locul desfăşurării proiectului(localitate): _____

.

8. Durata proiectului: de la _____ până la _____

.

9. Rezumatul proiectului (maxim 30 rânduri), structurat astfel:

Titlul **Scopul** **Obiectivele proiectului** **Grupuri ţintă, beneficiari** **Activităţile principale** **Calendarul activităţilor** **Rezultate estimate**

10. Rezultatele: rezultate prognozate şi impactul proiectului, mijloace de monitorizare şi evaluare a rezultatelor;

11. Echipa Proiectului;

12. Partenerul (-ii) proiectului (dacă este cazul):

- coordonate (adresa, tel/fax, e-mail, web site);
- scurtă descriere a activităţilor derulate în proiect de către partener (max 10 rânduri).

13.Valoarea totală a proiectului:_____ .

14. Suma solicitată de la autoritatea finanţatoare:_____.

15. Ordinea de prioritate: în cazul în care aţi aplicat pentru mai multe proiecte la acestă rundă, vă rugăm să precizaţi ordinea importanţei lor pentru dumneavoastră, luând în considerare procedura de aplicare.

Semnătura reprezentantului legal
Ştampila instituţiei / organizaţiei

Semnătura coordonatorului de proiect

Data:

ANEXA 6

Bugetul de venituri şi cheltuieli

Organizaţia/ /Persoana juridică

_____

Proiectul

_____

Perioada şi locul desfăşurării

_____

Nr. crt.	Denumire indicatori	TOTAL	TRIM I	TRIM II	TRIM III	TRIM IV	OBSERVAŢII[1]
I.	**VENITURI–TOTAL, din care:**						
1.	**Contribuţia beneficiarului (a+b+c+d)**						
a).	Contribuţie proprie						
b).	Donaţii						
c).	Sponsorizări						
d).	Alte surse						
2.	Finanţare nerambursabilă din bugetul local						
II.	**CHELTUIELI–TOTAL, din care:**						
1.	Închirieri						
2.	Resurse umane						
3.	Transport						
4.	Cazare şi masă						
5.	Consumabile						
6.	Echipamente						
7.	Servicii						
8.	Tipărituri						
9.	Publicitate						
10.	Onorarii – fonduri de premiere						
11.	Administrative						
12.	Alte cheltuieli (se vor nominaliza)						
TOTAL							

**** Detalierea cheltuielilor cu evidenţierea surselor de finanţare pe fiecare categorie de cheltuială:***

---

[1] La veniturile obtinute din donatii, sponsorizari si alte surse, la rubrica de observatii se va specifica denumirea persoanei fizice sau juridice care acorda finanţarea, inclusiv datele de contact (sediu, cod fiscal, telefon, fax, email, reprezentant legal)

ANEXA 7

Calendarul activităţilor pe anul 2020:

Denumirea activităţii	*Ian.*				*Febr.*				*Mar.*				*Apr.*				*Mai*				*Iun.*				*Iul.*				*Aug.*				*Sept.*				*Oct.*				*Nov.*				*Dec.*			
Săptămâna	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
A)																																															
B)																																															
C)																																															
D)																																															
E)																																															
F)																																															
G)																																															
H)																																															
I)																																															
J)																																															

Data:

Semnătura:

_____

_____

ANEXA 8

Declaraţie pe proprie răspundere a beneficiarului

Subsemnatul _____, domiciliat în localitatea_____, str. _____nr.____, bl._____, ap._____, sectorul/judeţul _____, codul poştal _____, posesor al actului de identitate _____ seria _____ nr. _____,codul numeric personal _____, în calitate de reprezentant al asociaţiei/fundaţiei/organizaţiei _____, declar pe propria răspundere că nu mă aflu/persoana juridica pe care o reprezint nu se afla, în nici una dintre următoarele situaţii:

a) în incapacitate de plată;
b) cu conturile blocate conform unei hotărâri judecătoreşti definitive;
c) nu am încălcat cu bună ştiinţă prevederile unui alt contract finanţat din fonduri publice;
d) nu sunt vinovat de declaraţii false cu privire la situaţia economică;
e) nu am/are restanţe către bugetul de stat, bugetul local sau fondurile speciale;
f) nu sunt condamnat pentru: abuz de încredere, gestiune frauduloasă, înşelăciune, delapidare, dare sau luare de mită, mărturie mincinoasă, fals, uz de fals, deturnare de fonduri.

Cunoscând pedeapsa prevăzută de art. 292 din **Codul penal** pentru infracţiunea de fals în declaraţii, am verificat datele din prezenta declaraţie, care este completă şi corectă.

Data: Semnătura:

_____ _____

ANEXA 9

Declaraţia de imparţialitate a beneficiarului

Reprezintă conflict de interese orice situaţie care îl împiedică pe beneficiar în orice moment să acţioneze în conformitate cu obiectivele autorităţii finanţatoare, precum şi situaţia în care executarea obiectiva şi imparţială a funcţiilor oricărei persoane implicate în implementarea proiectului poate fi compromisă din motive familiale, politice, economice sau orice alte interese comune cu o alta persoană.

Subsemnatul/a _____ ca persoană fizică sau cu drept de reprezentare a organizaţiei solicitante_____, în ceea ce priveşte implementarea proiectului, mă oblig să iau toate măsurile preventive necesare pentru a evita orice conflict de interese, aşa cum este acesta definit mai sus, şi, de asemenea, mă oblig să informez autoritatea finanţatoare despre orice situaţie ce generează sau ar putea genera un asemenea conflict.

Numele şi prenumele:_____
CNP:_____
Funcţia:_____

Data: Semnătura şi ştampila:

_____ _____

ANEXA 10

CURRICULUM VITAE

europass			
Curriculum vitae Europass			
Informaţii personale			
Nume / Prenume			
Adresă(e)			
Telefon(oane)		Mobil:	
Fax(uri)			
E-mail(uri)			
Naţionalitate(-tăţi)			
Data naşterii			
Sex			
Locul de muncă vizat / Domeniul ocupaţional			
Experienţa profesională			
Perioada			
Funcţia sau postul ocupat			
Activităţi şi responsabilităţi principale			
Numele şi adresa angajatorului			
Tipul activităţii sau sectorul de activitate			
Educaţie şi formare			
Perioada			
Calificarea / diploma obţinută			
Disciplinele principale studiate / competenţe profesionale dobândite			

Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare								
Nivelul în clasificarea naţională sau internaţională								
Aptitudini şi competenţe personale								
Limba(i) maternă(e)								
Limba(i) străină(e) cunoscută(e)								
Autoevaluare	**Înţelegere**				**Vorbire**		**Scriere**	
Nivel european (*)	Ascultare		Citire		Participare la conversaţie		Discurs oral	Exprimare scrisă
Limba								
Limba								
	(*) Nivelul Cadrului European Comun de Referinţă Pentru Limbi Străine							
Competenţe şi abilităţi sociale								
Competenţe şi aptitudini organizatorice								
Competenţe şi aptitudini tehnice								
Competenţe şi aptitudini de utilizare a calculatorului								
Competenţe şi aptitudini artistice								
Alte competenţe şi aptitudini								
Permis(e) de conducere								
Informaţii suplimentare								
Anexe								

ANEXA 11

Adresa de înaintare a raportului final sau intermediar

Antetul aplicantului

Către,
Comuna Săcălășeni

Alăturat vă înaintăm raportul narativ şi financiar privind proiectul înregistrat cu nr. _____, din data de _____ având titlul _____ care a avut loc în _____, în perioada _____în valoare de _____.

Data:

Reprezentant legal

Numele şi prenumele_____
Semnătura _____

Coordonator proiect

Numele şi prenumele_____
Semnătura _____

Ştampila organizaţiei

ANEXA 12

Formular pentru raportări intermediare şi finale

Contract nr.: _____ încheiat în data de _____

Organizaţia/ Instituţia:_____

- adresa: _____

- telefon/fax: _____

- email: _____

Denumirea proiectului _____

Data înaintării raportului _____

I. Raport de activitate

1. Descrierea pe scurt a activităţilor desfăşurate până la data întocmirii raportului:
(Descrierea nu va depăşi o pagina, vor fi prezentate datele necesare unei evaluări de ansamblu a derulării programului/proiectului şi a verificării realităţii prestaţiilor: beneficiari, ecouri de presă, colaborarea cu alţi parteneri etc.)

2. Realizarea activităţilor propuse:
(Au putut fi desfăşurate aceste activităţi în timpul planificat? DA / NU. Daca NU, expuneţi motivele şi propuneţi măsurile ce urmează a fi luate în continuare pentru realizarea tuturor activităţilor prevăzute în contract)

3. Rezultate obţinute şi rezultate aşteptate:
(Rezultatele obţinute şi rezultatele aşteptate vor fi consemnate în raport cu fiecare activitate desfăşurată, în concepte măsurabile, indicatori de eficienţă. Anexaţi documente relevante, după caz.)

II. Raport financiar

1. Date despre finanţare:

- valoarea totală a proiectului, conform contractului de finanţare nr. _____din data _____,
- valoarea finanţării cumulate la data întocmirii raportului: _____ din care:

  - contribuţie proprie a beneficiarului;
  - sume reprezentând finanţare nerambursabilă de la bugetul local în baza contractului de finanţare nr. _____din data: _____.

Nr crt	Categoria bugetară	Prevederi conform bugetului anexa la contract			Total buget	Execuţie			Total execuţie
		Contribuţia finanţator	Contribuţia proprie beneficiar	Alte surse (donaţii, sponsorizări etc.)		Contribuţie finanţator	Contribuţia proprie a beneficiarului	Alte surse (donaţii, sponsorizări, etc.)	
1.	Închirieri								
2.	Onorarii/ Fond premiere								
3.	Transport								
4.	Cazare si masa								
5.	Consumabile								
6.	Echipamente								
7.	Servicii								
8.	Tipărituri								
9.	Publicitate								
10.	Administrativ								
11.	Alte costuri								
	TOTAL								

2. Se anexează în copie actele justificative pentru cheltuielile efectuate: *facturi, chitanţe fiscale, extrase de cont, ordine şi dispoziţii de plată, bilete CFR şi autocar, etc.*

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

Nr.crt.	Categoria cheltuieli	Nr.şi data document	Unitatea emitentă	Suma totală	Contribuţie finanţator	Contribuţie aplicant
Total (lei):						

Preşedintele organizaţiei/instituţiei:
(numele, prenumele şi semnătura)

Coordonatorul programului/proiectului:
(numele, prenumele şi semnătura)

Responsabilul financiar al organizaţiei/instituţiei:
(numele, prenumele şi semnătura)

Data:

Ştampila:

ANEXA 13

Declaraţie de imparţialitate a membrilor comisiei de evaluare şi selecţionare

Subsemnatul _____ deţin, ca membru al Comisiei de evaluare şi selecţionare a proiectelor depuse pentru finanţarea nerambursabilă a activităţilor nonprofit de interes local, care pot primi finanţare de la bugetul local al Comunei Săcălășeni, calitatea de evaluator al programelor/proiectelor înaintate comisiei.

Declar prin prezenta, că nici eu şi nici soţul/soţia, rudele sau afinii mei până la gradul al II-lea inclusiv nu avem niciun interes patrimonial sau nepatrimonial în legătura cu cererile de acordare a finanţării integrale sau parţiale a proiectelor/programelor de interes public, înaintate Comisiei de evaluare şi selecţionare a organizaţiilor neguvernamentale fără scop lucrativ, care pot primi finanţare de la bugetul local al Comunei Săcălășeni.

Confirm că, în situaţia în care aş descoperi, în cursul acţiunii de selecţionare şi evaluare, un astfel de interes există, voi declara imediat acest lucru şi mă voi retrage din comisie.

Nume şi prenume:

Data: _____

Semnătura: _____

Beneficiar_____

ANEXA 14

STAT DE PLATĂ

cu persoanele premiate cu ocazia acţiunii/concursului_____care a avut loc în perioada(data)_____
în cadrul proiectului _____.

Nr. crt.	Nume/Prenume	Suma acordata	Impozitul retinut	Suma neta primita	Seria B.I./C.I.	CNP	Adresa	Semnatura

Presedintele organizatiei
(numele, prenumele si semnatura)

_____

Ştampila

Responsabilul financiar al organizatiei
(numele, prenumele si semnatura)

_____

ANEXA 15

Beneficiar_____

TABEL CAZARE / MASĂ

cu participanţii la acţiunea _____organizată în perioada (data) de _____, în localitatea_____,
în cadrul Proiectului _____, care au beneficiat de cazare/masă

Nr. crt.	Nume/Prenume	Adresa	Nr. zile	Valoare masă	Semnătura

Preşedintele organizaţiei

(numele, prenumele şi semnătura)

_____

Responsabilul financiar al organizaţiei

(numele, prenumele şi semnatura)

_____

Ştampila

ANEXA 16

Ghid explicativ

1. **Cererea de finanţare:** va fi întocmită în conformitate cu formularul prevăzut în Anexa 8 la Ghidul solicitantului.
2. **Solicitant:** se va preciza care este numele complet al aplicantului şi acronimul acestuia dacă există.
3. **Date bancare:** se va preciza numele complet al Băncii, număr de cont şi titular.
4. **Datele persoanei care are dreptul de a reprezenta solicitantul:** se va preciza numele complet al persoanei care reprezintă solicitantul, telefon, e-mail, semnătură.
5. **Responsabilul de proiect:** daca este diferit de persoana de la punctul 3.
6. **Descrierea activităţii:** descrierea resurselor utilizate şi a obiectivelor solicitantului; descrierea experienţei în scrierea şi managementul proiectelor.
7. **Titulul proiectului**: clar, concis, descriptiv, maxim 10 cuvinte.
8. **Locul de derulare al proiectului:** se va menţiona locul desfaşurării proiectului.
9. **Durata proiectului:** Atentie! Beneficiarul finanţării are obligaţia să finalizeze proiectul, inclusiv procedura de întocmire şi depunere a raportului final în vederea validării de către comisie şi atragerea ultimei tranşe a finanţării **în anul bugetar în care s-a acordat finanţarea.**
10. **Rezumatul proiectului:** se menţionează scopul proiectului, activităţile principale, locul de desfăşurare, durata, grupul ţintă.
11. **Scopul şi obiectivele proiectului:**

    Scopul este un element cheie care formulează o idee clară şi concisă a problemei, el trebuie sa fie scurt, concis şi unic. Scopul îî permite cititorului sa afle mai multe despre problema sau nevoia căreia i se adresează proiectul.

    Obiectivele se referă la activităţile specificate în cerere. E necesar să se identifice toate obiectivele legate de scopul propus şi metodele / activităţile folosite pentru a atinge scopul. Luaţi în considerare mărimea unei probleme şi referiţi-vă la rezultatul activităţilor propuse când pregătiţi un obiectiv. Cifrele folosite trebuie sa fie verificabile. **Atenţie,** dacă propunerea este finanţată, obiectivele stabilite vor fi probabil folosite la evaluarea proiectului, aşa că fiţi relişti. Descrieţi în ce măsură scopul proiectului este în corelaţie cu misiunea organizaţiei.

12. **Justificare proiectului (maxim o pagină):** în acest capitol se descrie situaţia actuală într-un anumit loc, precum şi strategia prin care se va ajunge de la această situaţie actuală nesatisfăcătoare la situaţia dorită. Pentru aceasta se enunţă şi se justifică problema abordată:
    - care este problema de rezolvat (necesitatea)
    - cine o are (grup ţintă)
    - unde şi când există (permanentă sau periodică)
    - cauze ale problemei
    - consecinţele nerezolvării
    - de ce aplicantul este capabil să o rezolve (succese anterioare, resurse, atuuri) cum o va rezolva

Pentru sprijinirea afirmaţiilor se prezină date concrete, uşor verificabile: studii, analize statistice, cercetări în domeniu, chestionare, articole de presa, aprecieri ale unor experţi.

Explicaţi cum este implementat proiectul în relaţie cu principiile programului de finanţare.

13. **Rezultate scontate – cantitative şi calitative, impact: rezultatele cantitative** sunt considerate orice serviciu, produs, informaţie ce rezultă din desfăşurarea proiectului. **Rezultatele calitative** sunt considerate schimbările (atât pozitive cât şi negative) care pot apărea atât în timpul proiectului cât şi la finalul acestuia asupra grupului ţintă şi a beneficiarilor.
Impactul reprezintă orice modificare directă sau indirectă asupra grupului ţintă ca urmare a implementării proiectului.
Mijloace de verificare a rezultatelor: se va realiza un tabel cu două coloane: activitate, rezultate.
14. **Echipa proiectului**: se menţionează numele persoanei şi rolul în proiect.
15. **Partenerul (-ii) proiectului:** se vor completa coordonatele acestui / acestora (adresă, telefon, etc.), scurtă descriere a activităţilor derulate în proiect. Sunt eligibili ca parteneri persoane juridice care pot oferi transfer de experienţă, resurse umane, sprijin financiar sau material pentru realizarea proiectului. Partenerul trebuie sa fie implicat direct în realizarea şi implementarea proiectului.
Rolul şi responsabilităţile partenerului în proiect trebuie menţionate.
16. **Ordinea de prioritate:** în cazul în care aţi aplicat pentru mai multe proiecte vă rugăm sa precizaţi ordinea importanţei lor pentru dumneavaostră, luând în considerare procedura de aplicare.
17. **Bugetul proiectului:** aplicantul va întocmi un buget financiar şi un buget narativ. **Bugetul fianciar** se va întocmi conform **Anexei 9** din Ghid. Contribuţia beneficiarului se poate realiza din cotizaţii ale membrilor, donatori, finanţatori, sponsori, taxe, venituri realizate din activităţi economice, etc.
18. **Bugetul narativ**: se va explica necesitatea cheltuielilor pe categorii, precum şi premizele de la care s-a pornit în estimarea cheltuielilor.

CONTRACT

Privind finanţarea acţiunilor/activităţilor din cadrul programului anual în vederea acordării de finanţări nerambursabile acordate din bugetul local al Comunei Săcălăşeni pe anul 2020

Comuna Săcălăşeni, persoană juridică cu sediul în Săcălăşeni, str. Unirii, nr. 87, judeţul Maramureş, telefon: 0262-289-333, fax: 0362/814206, cod fiscal 3627390, cont RO40TREZ24A670330203030X – cultura - ; RO29TREZ24A670501203030X- sport- deschis la Trezoreria Municipiului Baia Mare, reprezentată legal prin domnul Emilian-Gheorghe POP în calitate de primar, domnul Marius-Flavius BĂBAN în calitate de secretar general al Comunei, doamna Ancuţa-Rodica SIDEARTĂU, în calitare de contabil,

si

....., cu sediul în localitatea .....Str. .....,nr. ....., judeţul ....., C.U.I ..... , cont ....., deschis la ..... reprezentată legal prin domnul/doamna ....., în calitate de preşedinte al ..... , în calitate **BENEFICIAR,**

1. *Obiectul contractului*

2.1. Prezentul contract are ca obiect finanţarea nerambursabilă acordată de Comuna Săcălăşeni în vederea derulării proiectului- Cultura şi Sportul în Comuna Săcălăşeni

2.2. Beneficiarului îi va fi acordată finanţarea nerambursabilă din fondurile alocate pentru domeniul „Alte activităţi culturale şi sportive" cuprins în bugetul local.

2.3. Activităţile privind atingerea obiectivelor Proiectului se vor desfăşura în perioada _____, conform termenelor stabilite în cererea de finanţare.

2.4. Părţile pot conveni o prelungire a termenului de finalizare, dacă întârzierea este cauzată de evenimente de forţă majoră.

2. *Valoarea contractului. Modalităţi de finanţare*

3.1. Comuna Săcălăşeni, ca autoritate contractantă, se angajează să acorde suma ..... **lei** defalcat astfel ..... pentru cultura si .....pentru sport.

3.2. Toate plăţile care privesc prezentul contract se realizează exclusiv prin mijloace bancare. Autoritatea contractantă efectuează plăţile în cadrul prezentului contract direct în contul beneficiarului, plăţile în numerar între autoritatea contractantă şi benericiar nefiind permise;

3.2. Suma va fi plătită prin transfer bancar până în data de _____.

3. *Durata contractului*

4.1 Contractul intră în vigoare începând cu data semnării lui de ambele părţi şi încetează pe data de 31.12.2020

4.2 Beneficiarul finanţării are obligaţia să finalizeze proiectul în anul bugetar în care s-a acordat finanţarea.

4. *Obligaţiile părţilor*

5.1. ***Obligaţiile Beneficiarului sunt următoarele***:

5.1.1. să desfăşoare activităţile proiectului stipulate în cererea de finanţare, în măsura în care suma acordată o permite şi în funcţie de importanţa lor în atingerea scopului propus;

5.1.2. să utilizeze suma de bani care face obiectul finanţării numai pentru realizarea activităţilor eligibile şi atingerea scopurilor specificate în Proiect .

5.1.3. să transmită Comunei Săcălăşeni informaţii privind derularea Proiectului şi utilizarea sumei primite ca finanţare. În acest scop, în termen de 15 zile calendaristice de la încheierea activităţilor prevăzute în Proiect, Beneficiarul va prezenta următoarele documente:

a) copie de pe documentele financiare atestând efectuarea plăţilor de către beneficiarul finanţării nerambursabile, aşa cum sunt ele prezentate în anexa nr. 8 a Proiectului. Aceste documente vor fi prezentate în copie certificată de beneficiar prin semnătură şi ştampilă, cu menţiunea „conform cu originalul";

b) un raport de activitate final privind utilizarea sumelor primite în scopul realizării Proiectului. Raportul de activitate va cuprinde activităţile intermediare demarate, activităţile finalizate, sumele utilizate şi/sau necorelările existente faţă de planificare, dacă este cazul;

c) un raport financiar final care să precizeze decontul aferent atât sumei primite de la autoritatea contractantă, prevăzută în prezentul contract în art. 3 pct. 3.1. cât şi şi pentru contribuţia proprie. Raportările vor fi întocmite în conformitate cu *Anexa nr. 15 din Ghidul solicitantului privind acordarea finanţărilor*

nerambursabile alocate de la bugetul local pentru activităţi nonprofit de interes local şi vor fi depuse atât pe suport de hârtie cât şi în format electronic.

5.1.4. să depună documentele prevăzute la art. 5 pct. 5.1.3. lit. a, b şi c la sediul Comunei Săcălăşeni, prin adresă de înaintare întocmită conform *Anexei nr. 14* din Ghidul mai sus menţionat.

5.1.5. să efectueze numai cheltuieli care se încadrează în limitele şi categoriile aprobate ale Proiectului. Cheltuielile efectuate înainte şi după perioada de derulare a proiectului, aşa cum este prevăzut la art. 3, nu sunt eligibile şi nu pot fi decontate de către beneficiar.

5.1.6. să asigure suportul administrativ necesar executării serviciilor;

5.1.7. să asigure componenţa şi funcţionalitatea echipei de lucru a proiectului;

5.1.8. să suporte toate obligaţiile legate de plata personalului său;

5.1.9. să furnizeze Comunei Săcălăşeni, în decurs de 3 zile lucrătoare de la primirea unei solicitări în acest sens, toate informaţiile referitoare la derularea Proiectului şi să permită, pe toată durata contractului, precum şi pe o perioadă de 5 ani de la încetarea acestuia, accesul neîngrădit al reprezentanţilor autorităţii contractante sau a altor organe de control abilitate prin lege, pentru a controla documentele pe baza cărora se ţine evidenţa activităţilor derulate în cadrul contractului. Controlul se efectuează la locul unde aceste documente sunt păstrate de către beneficiar;

5.2.0. în cazul în care prin proiect se derulează lucrări de construcţie care necesită autorizaţie de construire şi/sau alte avize şi autorităţi, beneficiarul este obligat să respecte legislaţia în vigoare, în caz contrar fiind obligat să restituie finanţarea alocată de la bugetul local.

5.2. Obligaţiile Autorităţii contractante sunt:

5.2.1. să asigure finanţarea Proiectului la termenul şi în condiţiile stabilite prin contract;

5.2.2. să nu comunice, în nici o situaţie, fără consimţământul prealabil scris al beneficiarului, informaţii confidenţiale aparţinând beneficiarului sau obţinute în baza relaţiilor contractuale.

6. Participarea terţilor

6.1. Prin terţă persoană se înţelege beneficiar asociat sau sub-beneficiar;

6.2. Participarea terţilor părţi este permisă dar nu va scuti beneficiarul de niciuna din obligaţiile şi responsabilităţile sale stabilite prin prezentul contract;

6.3. Beneficiarul va impune terţilor aceleaşi obligaţii care îi sunt impuse lui însuţi, asigurând respectarea tuturor drepturilor pe care le are autoritatea contractantă, în baza prezentului contract;

6.4. Beneficiarul nu este autorizat să reprezinte sau să angajeze răspunderea autorităţii contractante în raport cu terţele părţi. Beneficiarul trebuie să aducă la cunostinţă terţelor părţi această interdicţie şi să se abţină de la orice formulare sau comportament care ar putea fi greşit înţelese în această privinţă.

7. Bugetul proiectului. Destinaţia

7.1. Beneficiarul este obligat să respecte bugetul detaliat al proiectului. Cheltuielile vor fi efectuate conform bugetului proiectului şi prevederilor prezentului contract;

7.2. Toate fondurile care fac obiectul finanţării, dobanzile aferente, precum şi bunurile pentru achiziţionarea cărora au fost utilizate acestea şi alte bunuri primite în acest scop, vor fi utilizate de către beneficiar numai pentru realizarea activităţilor şi atingerea scopurilor specificate ale Proiectului, conform bugetului stabilit; atunci când, pentru indeplinirea obligaţiilor contractuale, beneficiarul achiziţionează, din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziţie este cea prevazută de Legea 98/2016 cu modificarile şi completarile ulterioare;

7.3. Atunci când autoritatea contractantă constată, pe baza rapoartelor sau ca urmare a verificarilor efectuate, că beneficiarul a folosit sau foloseşte fondurile şi/sau bunurile achiziţionate pentru derularea proiectului, într-o manieră neconformă cu clauzele contractuale sau ca nu justifică utilizarea sumelor, aceasta poate solicita în scris restituirea lor;

7.4. Beneficiarul are obligaţia de a restitui Comunei Săcălăşeni în termen de 5 zile lucătoare de la primirea solicitării scrise a acestuia sumele întrebuinţate în alte scopuri decât desfăşurarea activităţilor Proiectului şi cele a căror întrebuinţare nu este dovedită conform prevederilor pct. 5.1.3.

8. Subcontractare

8.1. Beneficiarul poate subcontracta, cu aprobarea autorităţii contractante numai până la 20% din valoarea contractului cu alţi colaboratori, care au obiect de activitate similar cu al beneficiarului şi care nu sunt specificaţi în contract. În cazul în care beneficiarul depăşeşte limitele maxime precizate, autoritatea contractantă va refuza plata diferenţei de valoare care depăşeşte aceasta limită;

8.2. Finantatorul îşi asumă dreptul de a suspenda finanţarea pe o perioada nedeterminată, în funcţie de veniturile încasate la bugetul local şi eventual de a o diminua, fără ca beneficiarul să poată emite vreo pretenţie în această situaţie.

9.Cesiunea

Este interzisă cesiunea contractului sau a unor părţi din acesta.

10. Sancţiuni

10.1. În cazul în care se constată, pe baza rapoartelor sau ca urmare a verificărilor efectuate, că Beneficiarul a folosit sau foloseşte fondurile acordate pentru derularea proiectului într-o manieră neconformă cu clauzele contractuale sau că nu justifică utilizarea sumelor, autoritatea contractantă poate solicita în scris restituirea acestora. Beneficiarul are obligaţia de a restitui Comunei Săcălăşeni, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea unei solicitări scrise, sumele întrebuinţate în alte scopuri decât pentru desfăşurarea activităţilor Proiectului, precum şi sumele a căror întrebuinţare nu este dovedită, conform prevederilor contractului.

10.2. În cazul refuzului de a permite accesul reprezentanţilor autorităţii contractante sau a altor organe de control abilitate prin lege, pentru a controla documentele pe baza cărora se ţine evidenţa activităţilor derulate în cadrul contractului şi de a coopera cu aceştia, Beneficiarul are obligaţia de a restitui Comunei Săcălăşeni, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării scrise, suma pe care a primit-o ca finanţare pentru realizarea Proiectului.

10.3. În cazul în care Beneficiarul nu poate justifica cheltuirea unora dintre sumele acordate, autoritatea contractantă poate cere returnarea sumelor echivalente cheltuielilor nejustificate.

10.4. Autoritatea contractantă poate suspenda, cu notificare scrisă, în întregime sau parţial, plata, fără rezilierea contractului, în cazul nerespectării de către beneficiar a oricăreia dintre obligaţiile sale contractuale, şi să procedeze la verificarea întregii documentaţii privind derularea Proiectului finanţat şi utilizarea finanţării.

11. Răspunderea contractuală

11.1. Beneficiarul îşi asumă întreaga răspundere privind supravegherea generală a desfăşurării activităţilor Proiectului şi răspunde de exactitatea datelor prezentate în documentele justificative de plată.

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

11.3. Beneficiarul este singura persoană responsabilă pentru modul în care finanţarea este folosită. Autoritatea contractantă este exonerată de orice răspundere asociată oricărei pretenţii sau acţiuni cauzate de încălcarea regulilor, reglementărilor sau legislaţiei de către beneficiar.

11.4. Beneficiarul îşi asumă responsabilitatea în faţa terţelor părţi, inclusiv răspunderea pentru fapte sau prejudicii de orice fel cauzate de acesta în limita derulării contractului.

12. Forţa Majoră

12.1. Forţa majoră, aşa cum este ea definită prin lege, apără de răspundere partea care o invocă în termen.

12.2. Beneficiarul nu este îndreptăţit la plată dacă este împiedicat, din cauze de forţă majoră, să-şi îndeplinească obligaţiile contractuale. Forţa majoră trebuie anunţată în scris în 5 zile de la apariţia ei, iar la dispariţia forţei majore, tot în termen de 5 zile trebuie făcută o notificare scrisă. Realizarea parţială a Proiectului are drept rezultat plata parţială, Beneficiarul având obligaţia să restituie sumele care nu au fost cheltuite în perioada derulării proiectului.

13. Încetarea contractului

13.1. Prezentul contract poate înceta:

prin îndeplinirea obiectului contractului;

prin acordul scris al părţilor;

c) prin reziliere de drept invocată de una din părţi în caz de neîndeplinire sau de îndeplinire defectuoasă de către cealaltă parte a obligaţiilor contractuale;

d) prin ajungere la termen.

13.2. Autoritatea contractantă poate rezilia contractul dacă beneficiarul este în lichidare voluntară, se află în faliment sau dacă vinde ori cedează partea cea mai importantă a activelor sale;

13.3. Autoritatea contractantă poate rezilia contractul dacă beneficiarul nu demarează realizarea contractului în termenul stabilit în contract;

13.4. Contractele de finanţare pot fi reziliate de plin drept, fără a fi necesară intervenţia instanţei de judecată, în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificării prin care părţii în culpă i s-a adus la cunostinţă că nu şi-a indeplinit obligaţiile contractuale;

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

14.6. În cazul rezilierii contractului ca urmare a neîndeplinirii clauzelor contractuale, beneficiarul finanţării este obligat în termen de 15 zile să returneze ordonatorului principal de credite sumele primite, cu care se reîntregesc creditele bugetare ale acestuia, în vederea finanţării altor programe şi proiecte de interes public;
14.7. Nerespectarea termenelor şi a prevederilor din contract duce la pierderea tranşei finale precum şi interzicerea participării pentru obţinerea finanţării pe viitor.

14. Dispoziţii finale

14.1. Autoritatea contractantă şi Beneficiarul vor face toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice dispută care se poate ivi între ei în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea contractului. Eventualele litigii născute din interpretarea, executarea sau încetarea prezentului contract, care nu pot fi soluţionate pe cale amiabilă, vor fi supuse soluţionării instanţelor judecătoreşti din România.
14.2. Orice modificări ale clauzelor contractuale nu vor putea fi aduse decât prin acordul părţilor, materializat în act adiţional la prezentul contract.
14.3. Orice comunicare între părţi cu privire la contract trebuie să fie transmisă în scris, documentele fiind înregistrate atât în momentul transmiterii, cât şi în momentul primirii.
14.4. Contractul va fi interpretat conform legilor din România.

Prezentul contract a fost încheiat astăzi, _____, în 2 exemplare cu valoare juridică egală, câte unul pentru fiecare parte şi cuprinde 4 pagini.

Comuna Săcălășeni
Aprobat
Primar,
Emilian-Gheorghe Pop

Beneficiar,

Verificat legalitate
Secretar General Comună,
Marius-Flavius BĂBAN

Consilier Juridic,
Diana-Cristiana SCHVARCZ

Vizat C.F.P
Birou Financiar Contabil
Ancuţa-Rodica SIDEARTĂU