

ANEXĂ
la Hotărârea Consiliului Local al Unității
Administrativ Teritoriale Oraș Săcueni
Nr. din

Vizat;

PREȘEDINTE
BÉRES ATTILA

SECRETAR
GALAMB GABRIELLA

REGULAMENT

**privind regimul finanțărilor nerambursabile acordate din bugetul
Unității Administrativ Teritoriale Oraș Săcueni pentru activități
nonprofit de interes general, potrivit Legii nr. 350 din 02.12.2005**

CUPRINS

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE	3
CAPITOLUL II - PROCEDURA DE SOLICITARE A FINANȚĂRII.....	5
CAPITOLUL III - CRITERIILE DE ACORDARE A FINANȚĂRILOR NERAMBURSABILE	7
CAPITOLUL IV - ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIILOR DE EVALUARE ȘI SELECȚIONARE.....	8
CAPITOLUL V – PROCEDURA EVALUĂRII ȘI A SELECȚIONĂRII PROIECTELOR	8
CAPITOLUL VI - ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE.....	9
CAPITOLUL VII - PROCEDURA PRIVIND DERULAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE	9
CAPITOLUL VIII: PROCEDURA DE RAPORTARE ȘI CONTROL	10
CAPITOLUL IX: SANCTIUNI	12
CAPITOLUL X: DISPOZITII FINALE	12
Anexa nr. 1	14
Anexa nr. 2.....	15
Anexa nr. 3.....	16
Anexa nr. 4.....	22
Anexa nr. 5.....	23
Anexa nr. 6.....	24
Anexa nr. 7.....	25
Anexa nr. 8.....	26
Anexa nr. 9.....	27
Anexa nr. 10.....	28
Anexa nr. 11.....	31
Anexa nr. 12.....	33

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

I.1. Scop si definitii

Art.1. Prezentul regulament are ca scop stabilirea principiilor, cadrului general si a procedurii pentru atribuirea contractelor de finantare nerambursabila, suportate din bugetul Unității Administrativ Teritoriale Oraș Săcueni, pentru activitati nonprofit de interes general, acordate în baza Legii nr. 350/2005 privind regimul finantarilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activitati nonprofit de interes general, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si a cailor de atac ale actului sau deciziei autoritatilor finantatoare care aplică procedura de atribuire a contractelor de finantare nerambursabila acordate din bugetul Unității Administrativ Teritoriale Oraș Săcueni.

Art.2. In intelesul prezentului regulament, termenii si expresiile de mai jos au urmatoarea semnificatie:

a) activitate generatoare de profit - activitate care produce un profit in mod direct pentru o persoana fizica sau juridica;

b) autoritate finanțatoare – Unitatea Administrativ Teritorială Oraș Săcueni.

c) beneficiar - solicitantul caruia i se atribuie contractul de finantare nerambursabila in urma aplicarii procedurii selectiei publice de proiecte;

d) cheltuieli eligibile - cheltuieli care pot fi luate in considerare pentru finantarea nerambursabila în strictă concordanță cu prevederile art.13 din Legea 350/2005;

e) contract de finantare nerambursabila - contract incheiat, în condițiile legii între autoritatea finantatoare si beneficiar;

f) finantare nerambursabila - alocatie financiara directa din fonduri publice, acordată în temeiul unui contract de finanțare semnat între părți (finanțator respectiv beneficiar) in vederea desfasurarii de catre persoane fizice sau persoane juridice fara scop patrimonial a unor activitati nonprofit care sa contribuie la realizarea unor actiuni sau programe de interes public la nivelul Unității Administrativ Teritoriale Oraș Săcueni.

g) fonduri publice - sume alocate din bugetul Unității Administrativ Teritoriale Oraș Săcueni;;

h) solicitant - orice persoana fizica sau juridica fara scop patrimonial care depune o propunere de proiect.

Art.3. Prezentul regulament stabileste procedura privind atribuirea contractului de finantare nerambursabila, finantate din bugetul Unității Administrativ Teritoriale Oraș Săcueni.

Art.4. Solicitantii trebuie sa fie persoane fizice sau persoane juridice fara scop patrimonial – asociatii ori fundatii constituite conform legii, sau culte religioase recunoscute conform legii, potrivit art.3 Secțiunea a 3-a Domeniu de aplicare din Legea 350/2005.

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

I.2.Domeniu de aplicare

Art.6. Prevederile prezentului regulament intră în vigoare numai după aprobarea acestuia de către autoritatea deliberativa și se aplică pentru atribuirea oricărui contract de finanțare nerambursabila atrasă de la bugetul Unității Administrativ Teritoriale Oraș Săcueni in baza Legii nr. 350/2005..

Art.7. Prezentul regulament nu se aplica fondurilor speciale de interventie in caz de calamitate si de sprijinire a persoanelor fizice sinistrate si nu aduce atingere procedurilor stabilite prin legi speciale.

Art.8. Finantarile nerambursabile nu se acordă pentru activitati generatoare de profit si nici pentru activitati din domeniile reglementate de Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificarile ulterioare.

Art.9. (1) Domeniile care pot fi finantate conform prezentului regulament prin Unității Administrativ Teritoriale Oraș Săcueni sunt:

I. CULTURĂ ȘI TINERET

- editare cărți, monografii, pliante, broșuri, CD – uri, e-book-uri;
- activități culturale;
- activități educaționale;
- activități de tineret
- activități celebrare, etc.

II. SPORT

III. PROTECȚIA MEDIULUI

IV. SOCIAL – COMUNITAR

V. ȘTIINȚIFIC

(2) Sumele alocate anual fiecărui domeniu vor fi publicate în Monitorul Oficial al României partea a VI-a, conform bugetului aprobat.

Datele limite până la care se pot depune cereri de finanțare sunt datele anuntate în Monitorul oficial al României partea a VI-a.

Cap. II. Principii de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabila

Art.10. Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de finanțare nerambursabila sunt:

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

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

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

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

e) **excluderea cumulului**, în sensul că aceeași activitate urmărind realizarea unui interes general, regional sau local nu poate beneficia de atribuirea mai multor contracte de finanțare nerambursabile de la aceeași autoritate finanțatoare în decursul unui an;

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

g) **cofinanțarea**, în sensul că finanțările nerambursabile acordate în temeiul unui contract de finanțare nerambursabilă trebuie să fie însoțite de o contribuție de minimum 10% din valoarea totală a finanțării din partea beneficiarului în conformitate cu lit g.) al art.4 din Legea 350/2005;

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

Art.11. Finanțarea se acordă pentru acoperirea parțială a unui program ori proiect în baza unui contract încheiat între parti.

Art.12. Pentru aceeași activitate nonprofit un beneficiar nu poate contracta decât o singură finanțare nerambursabilă, în decursul unui an calendaristic, din bugetul Unității Administrativ Teritoriale Oraș Săcueni.

Art.13. În cazul în care un beneficiar contractează, în cursul aceluiași an calendaristic, mai mult de o finanțare nerambursabilă, pentru domenii diferite, de la aceeași autoritate finanțatoare, nivelul finanțării nu poate depăși o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul autorității finanțatoare respective.

Cap. III. Prevederi bugetare

Art.14. Programele și proiectele depuse de către solicitanți vor fi selecționate pentru finanțare cu încadrare în limitele fondului anual aprobat de către autoritatea deliberativă cu această destinație, stabilit potrivit prevederilor legale referitoare la elaborarea, aprobarea, executarea și raportarea bugetului.

Cap. IV. Informarea publică și transparența decizională

Art.15. Procedurile de planificare și executare a plafoanelor de cheltuieli privind finanțările nerambursabile, desemnarea membrilor comisiei de evaluare și selecționare, procedurile de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă, constituie informații de interes public, potrivit dispozițiilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

Cap. V. Procedura de solicitare a finanțării

Art.16. Atribuirea contractelor de finanțare nerambursabile se face exclusiv pe baza selecției publice de proiecte, procedura care permite atribuirea unui contract de finanțare nerambursabilă din fonduri publice, prin selectarea acestuia de către o comisie de evaluare, iar apoi aprobată prin proiect de hotărâre locală de către membrii Consiliului Local Săcueni, cu respectarea principiilor prevăzute la punctul 3 al primului capitol.

Art.17. Anual vor exista una sau mai multe sesiuni de selecție a proiectelor.

Art.18. Procedura de selecție de proiecte, organizate de către Unitatea Administrativ Teritorială Oraș Săcueni va cuprinde etapele prevăzute în art. 6 din Legea nr. 350/2005.

Art.19. Completarea Cererii de Finanțare, inclusiv a anexelor acesteia, se va face conform modelului standard, anexa la prezentul Regulament. *Modificarea modelului standard* (eliminarea, renumerotarea secțiunilor, anexarea documentelor suport în altă ordine decât cea specificată) duce la respingerea Dosarului Cererii de Finanțare pe motiv de *neconformitate administrativă*. Cererea de finanțare trebuie redactată pe calculator în limba română. **Nu sunt acceptate Cereri de finanțare completate de mână.** Dosarul Cererii de finanțare va cuprinde în mod obligatoriu un opis, cu următoarele:

Nr. crt.	Titlul documentului	Nr. pagină (de la ...până la...)	

.....urmând a se continua cu rubricile de mai sus în plan vertical în funcție de numărul documentelor din dosar.

IMPORTANT!

Dosarul Cererii va fi legat, paginat și opisat cu toate paginile numerotate manual în ordine de la 1 la n...în partea dreaptă sus a fiecărui document, inclusiv a documentelor anexate. Documentele anexate cererii de finanțare care vor fi depuse în copie vor purta mențiunea „**Conform cu originalul**”.

Opisul va fi numerotat cu pagina 0. Fiecare pagină va purta ștampila și semnătura solicitantului sau a reprezentantului legal al acestuia, după caz.

Ultima zi de primire a dosarelor de finanțare sunt datele publicate în programul anual respectiv anunțul de participare.

Art.20. Documentația de solicitare a finanțării se va depune **într-un singur exemplar, în original, cu actele anexate în copie după caz cu excepția certificatelor de atestare fiscală de la bugetul de stat respectiv de la bugetul local și a extrasului de cont bancar** în dosar de încopiat pe care va fi specificat numele aplicantului, denumirea proiectului, numărul de file conținut (fiecare pagină a dosarului va fi numerotată), la registratura Unității Administrativ Teritoriale Oraș Săcueni;

Art.21. Documentația se impune a fi întocmită exclusiv în limba română, sub sancțiunea respingerii cererii de finanțare.

Art.22. Propunerea de proiect **are caracter ferm si obligatoriu** din punct de vedere al conținutului și trebuie să fie semnată, pe propria răspundere, de către solicitant sau de către o persoană împuternicită legal de acesta.

Art.23. Bugetul proiectului va fi prezentat exclusiv în lei (RON) și va ramane ferm pe toata durata de executare a contractului de finanțare nerambursabilă, conform art. 25 al. (1) din Legea 350/2005.

Art.24. În vederea organizării competiției de selecționare, pentru a primi finanțare, documentațiile prevăzute la art. 25 și art 26. din prezentul capitol se vor depune în termenul stabilit de catre autoritatea finantatoare prin anunțul de participare.

Art.25. Documentația solicitanților persoane juridice care aplică pentru domeniile: activități culturale, editare cărți, monografii, pliante, broșuri, CD-uri etc., și de tineret, activități cu caracter social - comunitar, activități cu caracter sportiv, de protecție a mediului, științific, conform Legii nr. 350/2005 și a Ordinului nr. 130/2006 va conține următoarele documente:

- a. opisul dosarului de finanțare conform anexei nr. 1;
- b. adresa de înaintare conform anexei nr. 2;
- c. cerere de finanțare conform anexei nr. 3;
- d. bugetul de venituri și cheltuieli al programului/proiectului, prezentat conform anexei nr. 4;
- e. buget narativ - buget prin care vor fi fundamentate toate categoriile de cheltuieli prevăzute, prezentat conform anexei nr. 5;
- f. declarație de imparțialitate a beneficiarului, conform anexei nr. 6;
- g. CV-ul coordonatorului de proiect anexa nr. 7;
- h. dovada existenței surselor de finanțare proprii sau oferite de terți;
 - scrisoare de intenție din partea terților;
 - contracte de sponsorizare;
 - extras de cont bancar, nu mai vechi de 30 de zile, prin care se face dovada contribuției proprii a solicitantului;
 - alte forme de sprijin financiar din partea unor terți;
- i. actul constitutiv, statutul, sentință civilă și certificatul de înregistrare fiscală și actele adiționale, după caz;
- j. certificatul de identitate sportivă în cazul asociațiilor sportive; certificat acreditare servicii sociale pentru furnizorii de servicii sociale în cazul activităților sociale;
- k. situațiile financiare anuale la data de 31 decembrie a anului precedent, înregistrate la administrația finanțelor publice ; in cazul in care acestea nu sunt finalizate, se vor depune situatiile aferente exercitiului financiar anterior;
- l. documente privind colaborarea sau parteneriatul cu alte consilii județene sau locale, cu organizații guvernamentale și neguvernamentale, dacă este cazul;
- m. alte documente considerate relevante de către aplicant;
- n. certificat fiscal din care sa rezulte că solicitantul nu are datorii către stat și bugetul local (ANAF și Primărie);
- o. extras de cont emis de catre o institutie bancara nu mai vechi de 30 de zile prin care sa se confirme numărul de cont al solicitantului, mentionat in cererea de finanțare;

Art.26. Documentația solicitanților persoane fizice care aplică pentru domeniile: activități culturale, editare cărți, monografii, pliante, broșuri, CD-uri etc., și de tineret, activități cu caracter social - comunitar, activități cu caracter sportiv, de protecție a mediului, științific, conform Legii nr.350/2005 și a Ordiului nr. 130/2006 va conține următoarele documente:

- a. opisul dosarului de finanțare conform anexei nr. 1;
- b. adresa de înaintare conform anexei nr. 2;
- c. cerere de finanțare conform anexei nr. 3;
- d. declarația de imparțialitate;
- e. bugetul de venituri și cheltuieli al programului/proiectului, prezentat conform anexei nr. 4;
- f. buget narativ - buget prin care vor fi fundamentate toate categoriile de cheltuieli prevăzute, prezentat conform anexei nr. 5;
- g. declarație de imparțialitate a beneficiarului, conform anexei nr. 6;
- h. CV-ul coordonatorului de proiect, anexa nr. 7;
- i. dovada existenței surselor de finanțare proprii sau oferite de terți.
 - scrisoare de intenție din partea terților;
 - contracte de sponsorizare;
 - extras de cont bancar, nu mai vechi de 30 de zile, prin care se face dovada contribuției proprii a solicitantului;
 - alte forme de sprijin financiar din partea unor terți;
- j. copie după actul de identitate;
- k. alte documente considerate relevante de către aplicant;
- l. certificat fiscal din care să rezulte că solicitantul nu are datoriile către stat și bugetul local (ANAF și Primărie);
- m. extras de cont emis de către o instituție bancară nu mai vechi de 30 de zile prin care să se confirme numărul de cont al solicitantului, menționat în cererea de finanțare;

Cap. VI. Criteriile de acordare a finanțărilor nerambursabile

Art.27. Vor fi supuse evaluării numai solicitările celor care au depus toate actele prevăzute la art.25, respectiv la art.26, restul fiind respinse.

Art.28. Toate cererile selecționate în urma trierii sunt supuse evaluării. La acordarea punctajului vor fi considerate ca prioritare:

- Relevanța proiectului propus, prin raportare la obiectivele programului;
- Relevanța proiectului propus, pentru nevoia identificată, la nivel UAT Oraș Săcueni;
- Gradul de implicare și conlucrare dintre organizații;
- Experiența anterioară a organizației;
- Claritate și realism în alcatuirea planului de acțiune;
- Claritatea, relevanța și corelarea bugetului cu activitățile propuse;
- Dimensiunea impactului prevăzut;

Art.29. Criteriile specifice de evaluare sunt stabilite la cap.V, art.38;

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

- a) documentația prezentată este incompletă și nu respectă prevederile art. 24, 25 și 26 din capitolul II;
- b) au conturile bancare blocate;
- c) intră sub incidența art. 21 alin.(1) lit. a, b, c, d, e din Legea 350/2005.
- d) solicitantii au prezentat declarații inexacte la o participare anterioară.
- e) solicitantii nu și-au îndeplinit obligațiile de plată exigibile a impozitelor, taxelor și contribuțiilor către bugetul stat, bugetul local, precum și bugetul asigurărilor sociale de stat;

Cap. VII. Organizarea și funcționarea comisiilor de evaluare și selecționare

Art.30. Evaluarea și selecționarea solicitărilor se va face de către comisia de evaluare și selecționare stabilită/numită de autoritatea finanțatoare conform art. 27 din Legea 350/2005.

Art.31. Comisia de evaluare și selecționare va fi formată din membrii Comisiei pentru Învățământ, Cultură, Culte, Activități Sportive și de Agrement a Consiliului Local Săcueni. Pentru pregătirea materialelor necesare deciziei Comisiei de evaluare se poate organiza - în cazul în care Comisia decide astfel - un secretariat tehnic. Secretariatul tehnic verifică eligibilitatea proiectelor și autenticitatea documentelor depuse conform dispozițiilor art.20,24,25,26.

Art.32. Ședința comisiei este condusă de președintele de ședință.

Art.33. Președintele comisiei va asigura convocarea și prezența membrilor comisiei.

Art.34. Comisia hotărăște pe baza punctajului obținut de propunerile de finanțare în urma evaluării pe baza grilei de mai jos. Cererile de finanțare, grilele de evaluare, împreună cu proiectele de hotărâre inițiate de domnul primar, vor fi înaintate spre aprobare Consiliului Local Săcueni.

CAPITOLUL V – Procedura evaluării și a selecționării proiectelor

Art.35. Documentațiile de solicitare a finanțării vor fi comunicate de urgență, pe măsura înregistrării, secretariatului comisiei de evaluare și selecționare. Secretariatul comisiei nu va accepta documentațiile sosite spre înregistrate după termenul limită corespunzător sesiunii de finanțare.

Art.36. Documentația de solicitare a finanțării este analizată de către membrii comisiei de evaluare și selecționare în termenul stabilit prin anunțul de participare și va fi notată potrivit criteriilor de evaluare.

Art.37. În termen de maximum 10 zile de la data încheierii lucrărilor, secretarul comisiei comunică aplicanților, rezultatul selecției, precum și fondurile propuse a fi alocate.

Art.38. Toate cererile selecționate în urma trierii sunt supuse evaluării pe baza următoarei grile de evaluare:

GRILA DE EVALUARE A CERERILOR DE FINANȚARE

Secțiune	Punctaj maxim
1. Relevanță	30
1.1 Cât de relevantă este propunerea pentru obiectivele Unității Administrative Teritoriale Oraș Săcueni (incluzând evitarea duplicării sau suprapunerii cu alte programe sau inițiative deja existente)?	10
1.2 Cât de relevantă este propunerea pentru nevoile grupului țintă/beneficiarilor?	5
1.3 Cât de coerente, necesare și de impact sunt activitățile propuse?	10
1.4 În ce măsură propunerea conține elemente specifice care adaugă valoare, ca de exemplu: soluții inovatoare, modele de punere în practică, etc.?	5
2. Metodologie	30
2.1 În ce măsură activitățile propuse sunt în concordanță cu obiectivele propuse și rezultatele așteptate?	10
2.2 În ce măsură Parteneriatul (dacă există) este efectiv, vizibil la faza de pregătire a proiectului și ulterior, la fazele de implementare și evaluare? Dacă Parteneriatul este numai formal, punctajul va fi 0.	10
2.3 Cât de clar și fezabil este planul de acțiune?	5
2.4 În ce măsură proiectul conține obiective și rezultate verificabile în mod obiectiv?	5
3. Durabilitate	15
3.1 În ce măsură proiectul va avea un impact măsurabil asupra grupului țintă?	5

3.2 În ce măsură propunerea conține potențiale efecte multiplicatoare? (incluzând potențialul de extindere a rezultatelor proiectului și diseminarea informațiilor)	5
3.3 Proiectul prezintă și explică în mod clar elementele care se pot repeta sau dezvolta după terminarea proiectului. Dacă proiectul vizează acțiuni fără caracter durabil, punctajul va fi maxim 3.	5
4. Buget și raport cost/beneficiu	15
4.1 În ce măsură bugetul este clar, realist și detaliat?	5
4.2 În ce măsură cheltuielile propuse pentru implementarea proiectului sunt necesare?	5
4.3 În ce măsură raportul dintre costurile estimate și rezultatele așteptate este satisfăcător?	5
5. Capacitatea managerială și cunoștințele de specialitate	10
5.1 Au solicitantul și partenerii capacitate managerială, experiență în managementul proiectelor și activități în parteneriat?	5
5.2 Au solicitantul și partenerii suficientă experiență în domeniul proiectului?	5
Punctaj maxim	100

Notă: Nu poate fi luat în considerare pentru a fi finanțat un proiect care nu a întrunit minim **65 de puncte**.

Cap. VIII. Încheierea contractului de finanțare

Art.39. Contractul se încheie între autoritatea finanțatoare și solicitantul selecționat, în termen de maxim 10 de zile de la data luării deciziei ținând cont și de începerea derulării proiectului declarat câștigător.

Art.40. Dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător beneficiarilor finanțărilor în cazul achizițiilor făcute.

Cap.IX. Derularea contractului de finanțare

Art.41. Cheltuielile eligibile vor putea fi finanțate în baza contractului de finanțare nerambursabilă numai în măsura în care sunt justificate și oportune și au fost contractate în anul bugetar în care se desfășoară contractul în conformitate cu prevederile art.13 din Legea 350/2005.

Art.42. Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile sunt cuprinse în anexa nr. 11 la prezentul regulament.

Art.43. Autoritatea finanțatoare și beneficiarul pot stabili în contractul de finanțare nerambursabilă ca plățile către beneficiar să se facă în tranșe, în raport cu faza proiectului și cheltuielile aferente, în funcție de evaluarea posibilelor riscuri financiare, durata și evoluția în timp a activității finanțate ori de costurile interne de organizare și funcționare ale beneficiarului.

Art.44. Finanțarea nerambursabilă în tranșe se va efectua printr-un avans de 60% din valoarea finanțării nerambursabile, care se va vira după semnarea contractului de finanțare nerambursabilă între beneficiar și autoritatea contractantă, respectiv 40% din valoarea finanțării rămase, care se va achita după prezentarea raportului final și după validarea cheltuielilor realizate.

ATENȚIE!

Raportul final trebuie să cuprindă, pe lângă cheltuielile reprezentând valoarea finanțării nerambursabile și cheltuieli reprezentând contribuția proprie a beneficiarului asumată de minim 10% din valoarea totală a finanțării astfel cum este definită în pct. g.) al art.4 din Legea 350/2005.

Art.45. Atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, beneficiarul achiziționează, din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziție este cea prevăzută de Legea nr.98/2006 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare.

Cap. X. Procedura de raportare și control

Art.46. Pe parcursul derulării contractului, solicitantii care au primit finanțare au obligația să prezinte autorității finanțatoare raportări intermediare sau doar raportul final, după caz, astfel:

- raportări intermediare: vor fi depuse înainte de solicitarea oricărei tranșe intermediare, în vederea justificării tranșei anterioare.
- raportare finală: depusă în termen de maximum 30 zile de la încheierea activității și va cuprinde **obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect** cuprinzând atât finanțarea proprie cât și contribuția autorității finanțatoare.

Raportările vor fi întocmite în conformitate cu anexa nr. 9 la regulament, vor fi depuse pe suport de hârtie, pe care se specifică numele organizației, denumirea proiectului precum și nr. de file (fiecare pagină va fi numerotată). Raportările vor fi însoțite de documentele justificative pentru cheltuielile efectuate, îndosariate în dosar cu șină, opisate, pe care se specifică numele organizației, titlul proiectului și nr. de file conținut.

Acestea vor fi depuse la registratura celor două autorități finanțatoare în funcție de domeniu pentru care s-a aplicat cu adresa de înaintare întocmită conform anexei nr. 7 la regulament.

Dosarul va conține pe lângă anexa nr. 7 și anexa nr. 8 și pachetul de formate tipizate în copii xerox cu mențiunea ***Conform cu originalul***, totalitatea actelor financiar contabile ce fac dovada costurilor totale aferente proiectelor derulate cu sprijinul Unității Administrativ Teritoriale Oraș Săcueni. **Pentru ca o cheltuială să fie aprobată și validată de către Comisia de validare a deconturilor, respectiv decontată, trebuie să fie o cheltuială eligibilă, aferentă unei activități/acțiuni ce s-au derulat începând cu data menționată în contractul de finanțare.**

ATENȚIE!

Pentru **stabilirea eligibilității unei cheltuieli** se înființează prin Dispoziția conducerii la nivelul fiecărei entități finanțatoare o **Comisie de validare a deconturilor**, formată din minimum 2 persoane cu experiență în domeniul finanțărilor nerambursabile, cu atribuțiile de validare deconturi asumate inclusiv în fișa postului conform art.37 din Legea 350/2005, comisia asumându-și întreaga responsabilitate pentru validarea deconturilor proiectelor având în vedere următoarele aspecte: plata este efectuată de către beneficiar între datele stabilite în contractul de finanțare ca fiind început și sfârșit, după semnarea acestuia de către părți, adică pe perioada de implementare a proiectului;

- cheltuiala este prevăzută în bugetul de venituri și cheltuieli, conform anexei nr. 4 din formularele tipizate și este efectuată pentru realizarea obiectivelor prevăzute în proiect;
- dosarul de raportare prezentat de beneficiar conține toate documentele justificative de plată (în copie conform cu originalul, semnată și ștampilată de către beneficiar), în conformitate cu precizările prezentului document, pentru fiecare tip de cheltuială;

De asemenea, acceptarea cheltuielilor **este condiționată în mod obligatoriu** de îndeplinirea următoarelor criterii:

- documentele justificative (facturi, chitanțe), etc. primite de la furnizorii de servicii/bunuri/lucrări, trebuie să fie emise pe numele beneficiarului finanțării, cu toate datele de identificare ale acestuia, în conformitate cu prevederile Codului Fiscal;
- documentele justificative anexate în dosarul de raportare trebuie să fie emise în perioada de desfășurare a proiectului, respectiv începând cu data semnării contractului de finanțare și până la data finalizării acestuia;

- documentele justificative trebuie să aibă înscrisă denumirea exactă și detaliată a produselor sau serviciilor achiziționate în vederea implementării activităților proiectului;
- documentele justificative trebuie să fie însoțite de dovada plății, respectiv ordin de plată vizat de bancă, ordin de plată electronic evidențiat în extrasul de cont, extrasul de cont emis de bancă în care să fie evidențiate plățile aferente proiectului, chitanță, bon fiscal, registru de casă aferent plăților în numerar, alte documente legale care să justifice plata;
- documentele justificative emise de furnizorii bunurilor și serviciilor din afara granițelor României, pe numele beneficiarului finanțării sau către participanții la proiect, vor fi prezentate în dosarul de raportare împreună cu dovada plății lor, dar însoțite de traducerea în limba română, semnate și ștampilate de către cel care le-a tradus, nefiind necesară legalizarea lor la un notar public;

Dosarele de raportare vor conține în mod obligatoriu, elementele de identificare ale proiectului, respectiv denumirea beneficiarului, denumirea (titlul) proiectului, numărul contractului de finanțare.

Dosarele de raportare vor conține un OPIS ale documentelor depuse, semnat și ștampilat de către beneficiar cu următoarele;

Nr. crt.	Titlul documentului	Nr. pagină (de lapână la...)	

Dosarele de raportare vor fi depuse la sediul Unității Administrativ Teritoriale Oraș Săcueni cu adresa de înaintare întocmită conform anexei nr. 8 din pachetul de formate tipizate.

Art.47. Proiectele/programele pentru care nu s-au depus rapoartele finale in termenul stabilit prin contract **nu vor obtine decontarea transei finale și vor urma procedurile specifice.**

Art.48. Pentru justificarea cheltuielilor efectuate, se vor prezenta următoarele documente:

- pentru decontarea **cheltuielilor administrative** și a **cheltuielilor ocazionate de achiziționarea de bunuri și servicii**: factură fiscală, însoțită de chitanță/ordin de plată/bon fiscal și contracte de prestări servicii.
- pentru decontarea cheltuielilor de **închiriere**: contract de inchiriere, factură fiscală, chitanță/ordin de plată/dispoziție de plată
- pentru decontarea cheltuielilor privind **onorariile, consultanta de specialitate, fond premiere**: document justificativ privind existența obligației de plată, factură fiscală (unde e cazul), chitanță/ordin de plată/stat de plata semnat de reprezentantii legali ai beneficiarului, tabel nominal cu datele de identificare a persoanelor care beneficiază de premii;
- pentru decontarea cheltuielilor care se inscriu in categoria **alte cheltuieli**: orice document fiscal care corespunde legislatiei aflate in vigoare.
- pentru justificarea cheltuielilor de **transport** in cazul persoanelor juridice e necesară prezentarea foii de parcurs si a contractului de comodat in caz de inchiriere mijloc de transport, bonuri de benzină ștampilate obligatoriu însoțite de foi de parcurs detaliate, ordin de delegare, copie talon, bilete și abonamente de transport, contract de prestări servicii după caz.
- pentru justificarea privind cheltuielile de cazare și masă: factură și document de plată.
-

Mențiune: Decontarea cazării va fi acceptată în măsură în care aceste servicii au fost oferite în regim de maximum 3 stele. !!!!, în conformitate cu legislația la zi aplicabilă în acest domeniu.

Data documentelor justificative trebuie sa fie in concordanță cu perioada desfasurarii acțiunii.

Art.48. Autoritatea finanțatoare își rezerva dreptul de a face verificări, atât în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă, cât și ulterior validării raportului final, dar nu mai târziu de 3 luni de la data validării.

Art.49. Regimul de gestionare a sumelor finanțate și controlul financiar se realizează în condițiile legii.

Cap. XI. Sanctiuni

Art.50. Contractele de finanțare pot fi reziliate de plin drept, fără a fi necesară intervenția instanței de judecată, în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificării prin care părții în culpă i s-a adus la cunoștință că nu și-a îndeplinit obligațiile contractuale. Notificarea va putea fi comunicată în termen de 10 zile calendaristice de la data constatării neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a uneia sau mai multor obligații contractuale.

Art.51. În cazul rezilierii contractului ca urmare a neîndeplinirii clauzelor contractuale, beneficiarul finanțării este obligat în termen de 15 zile să returneze autorității finanțatoare sumele primite, cu care se reintregesc creditele bugetare ale acestuia, în vederea finanțării altor programe și proiecte.

Art.52. Pentru sumele restituite ca urmare a rezilierii contractului, beneficiarii finanțării datorează dobânzi și penalități de întârziere, conform legislației privind colectarea creanțelor bugetare, care se constituie în venituri ale bugetului propriu.

Art.53. Nerespectarea termenelor și a perioadei de decont conform prevederilor din contract duce la pierderea transei finale.

CAPITOLUL XII. Dispoziții finale

Art.54. Orice comunicare, solicitare, informare, notificare în legătură cu procedura de selecție sau derularea contractelor de finanțare se va transmite de către solicitanții finanțării sub forma de document scris. Orice document scris trebuie înregistrat în momentul primirii la registratura instituției finanțatoare în funcție de domeniul pentru care s-a aplicat. Orice document scris trebuie confirmat de primire, cu excepția documentelor care confirmă primirea.

Art.55. Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare.

Art.56. Anexele nr. 1 – 11 la prezentul Regulament, fac parte integrantă din acesta.

Pentru asociații, fundații, alte ONG-uri și persoane fizice;

Anexa nr. 1 – model OPIS

Anexa nr. 2 – adresă de înaintare

Anexa nr. 3 – cerere de finanțare

Anexa nr.4 – declarație de imparțialitate

Anexa nr. 5 – bugetul de venituri și cheltuieli

Anexa nr. 6 – model buget narativ

Anexa nr. 7 – declarație

Anexa nr. 8 – CV-ul coordonatorului de proiect

Anexa nr. 9 – adresa de înaintare a raportului final/intermediar

Anexa nr. 10 – formular pentru raportări intermediare și finale

Anexa nr. 11 – ghid explicativ

Anexa nr. 12 – categorii de cheltuieli eligibile și neeligibile

OPIS

Nr. crt.	Titlul documentului	Nr. pagină (de la până la	
Anexa nr. 1	opis	1	
Anexa nr. 2	adresa de înaintare	2 -	
Anexa nr. 3	cerere de finanțare		
Anexa nr.4	declarație de imparțialitate		
Anexa nr. 5	bugetul de venituri și cheltuieli		
Anexa nr. 6	buget narativ		
Anexa nr. 7	declarație		
Anexa nr. 8	CV-ul coordonatorului de proiect		
	dovada existenței surselor de finanțare proprii sau oferite de terți		
pers. jur.	actul constitutiv, statutul, sentință civilă și actele adiționale, după caz;		
	certificatul de înregistrare fiscală (CIF)		
	certificatul de identitate sportivă/certificat acreditare servicii sociale, după caz;		
	situațiile financiare anuale la data de 31 decembrie a anului precedent, după caz;		
	documente privind colaborarea sau parteneriatul cu alte consilii județene sau locale, cu organizații guvernamentale și neguvernamentale, dacă este cazul;		
pers. fiz.	copie după actul de identitate		
	alte documente ...		
	certificat fiscal - ANAF		
	certificat fiscal - Primărie		
	extras de cont		

Către,

UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ ORAȘ SĂCUENI

Subsemnatul _____ în calitate de Președinte al _____ prin prezenta vă înaintez un exemplar al proiectului intitulat „_____” spre a beneficia de finanțare nerambursabilă în baza Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități non-profit de interes general.

Perioada de finanțare: _____

Suma de finanțare solicitată de la Unitatea Administrativ Teritorială Oraș Săcueni: _____

RON

Nr. file la dosar _____

Cu respect,

Reprezentant legal

Numele si prenumele _____

Semnatura _____

Coordonator proiect

Numele si prenumele _____

Semnatura _____

Stampila organizatiei

Data: _____

*Se completează de către Unitatea
Administrativ Teritorială Oraș Săcueni*

AM PRELUAT:

Nume/Prenume : _____

Data: _____

Semnătura: _____

CERERE DE FINANȚARE

1. Numele organizației, instituției ce înaintează cererea de finanțare:

Numele organizației/fundației/ instituției/ persoanei fizice:

CIF/CNP:

Adresa:

Număr de telefon:

Număr de fax:

Web, e-mail:

2. Statutul legal al organizației:

Asociație

Fundație

Federație

Cult religios

Alta, precum.....

3. Scopul și obiectivele organizației:

4. Denumirea proiectului înaintat spre finanțare: (nu mai mult de 7 cuvinte)

5. Domeniul pentru care se aplică proiectul

6. Datele persoanei care are dreptul de a reprezenta solicitantul (reprezentantul legal):

Nume/Prenume:

Tel./Fax:

E-mail:

Semnătura, ștampila.....

7. Responsabilul de proiect(daca este diferit de persoana de la punctul 6):

Nume:

Tel./Fax:

E-mail:

Semnătura, ștampila.....

8. Cadrul general și motivația:

9. Pregătirea activităților:

10. Implicarea comunități locale în implementarea proiectului:

11. Scopurile și obiectivele proiectului:

(scopul și obiectivele generale și specifice ale proiectului: ce dorește să realizeze acest proiect)

12. Activitățile proiectului:

(activitățile prin care se vor atinge obiectivele, calendarul acestora)

13. Grupul țintă și de beneficiari:

14. Impactul la nivel local:

15. Evaluarea și continuarea proiectului:

(activitățile care vor continua proiectul, detaliind activitățile de finanțare în continuare)

16. Durata și locul de desfășurare:

17. Echipa proiectului:

(se specifică și activitățile derulate de parteneri dacă există)

18. Experiența anterioară a organizației:

19. Partenerul (ii) proiectului (dacă este cazul)

-coordanate(adresa, tel/fax, e-mail, website)

- scopurile și obiective precizate în statut
- scurtă descriere a activităților derulate

20. Rezumatul proiectului
(nu mai mult de o jumătate de pagină)

21. Rezultatele preconizate:

22. Perioada de finanțare:

23. Suma de finanțare solicitată de la Unitatea Administrativ Teritorială Oraș Săcueni:

24. Ce procent reprezintă finanțarea din bugetul total al proiectului:

25. Participarea financiară proprie în susținerea proiectului:

26. Alte resurse financiare:

27. Alte finanțări obținute, în trecut sau prezent, de la alte instituții,(a se specifica natura și suma):

28. Informații necesare pentru transferul bancar:

Numărul de cont

Numele băncii

Organizația titulară de cont

Cod fiscal (CNP-pentru persoană fizică)

29. Informații suplimentare:

Numele:

Tel:

E-mail:

Semnătura:

Ștampila organizației:

Data:

(începând de la acest punct completează cei care depun proiect pentru monografii, cărți, sau tipărituri.)

30. Datelele caracteristice pentru lucrarea ce urmează a fi editat:

31. Numele autorului sau al redactorului:

32. Titlul lucrării:

33. Titlul colecției:

33.1. Lucrările apărute deja în colecție

33.2. Lucrări ce sunt în curs de apariție

34. Ediția:

35. Mărimea preconizată:

35.1. Coli autor

35.2. Coli editură (text – ilustrații)

35.3. Coli tipar

36. Ilustrațiile preconizate:

36.1. Execuția acestora

36.2. Numărul

37. Execuția:

37.1. Tipul hârtiei

37.2. Modul de finisare

37.3. Format

37.4. Modul de tipărire

38. Tiraj maxim:

39. Modul de distribuire a cărții:

40. Calcul preliminar amănunțit:

40.1. Cheltuieli totale

40.2. Cheltuieli de tipărire

40.3. Cheltuieli cu onorariul

40.4. Cheltuieli de editare

DECLARATIA DE IMPARTIALITATE

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

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

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura și stampila:

BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI

Organizatia/Persoana fizica
Proiectul
Perioada si locul desfasurarii

Nr. Crt.	Denumire indicatori	Total	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	Observatii
I.	VENITURI - TOTAL din care:	0	0	0	0	0	
1.	Contributia beneficiarului (a+b+c+d)	0	0	0	0	0	
a.	contributie proprie	0					
b.	donatii	0					
c.	sponsorizari	0					
d.	alte surse	0					
2.	<i>Finantare nerambursabila din bugetul local</i>	0					
II.	CHELTUIELI - TOTAL din care :	0	0	0	0	0	
1.	Inchirieri	0					
2.	Onorarii/fond premiere	0					
3.	Transport	0					
4.	Cazare si masa	0					
5.	Consumabile	0					
6.	Echipamente	0					
7.	Servicii	0					
8.	Administrative	0					
9.	Tiparituri	0					
10.	Publicitate	0					
11.	Alet cheltuieli(se vor nominaliza)	0					
	TOTAL	0	0	0	0	0	
	PROCENT - %	#####	#####	#####	#####	#####	

Detalierea cheltuielilor cu evidentiarea surselor de finantare pe fiecare categorie de cheltuiala:

Nr. crt	Categoria bugetara	Contributia UAT Oraş Săcueni	Contributie beneficiar	Total buget
1	Inchirieri			0
2	Onorarii/fond premiere			0
3	Transport			0
4	Cazare si masa			0
5	Consumabile			0
6	Echipamente			0
7	Servicii			0
8	Administrative			0
9	Tiparituri			0
10	Publicitate			0
11	Alte cheltuieli se vor nominaliza			0
	TOTAL	0	0	0
	PROCENT - %	#####	#####	#####

Reprezentant legal

(numele,prenumele si semnatura)

Responsabilul financiar al organizatiei

(numele ,prenumele si semnatura)

Data
Stampila

Model Bugetul Narativ**Bugetul Narativ al proiectului**

„(numele proiectului.....)”

care are loc în (localitatea.....) în perioada2020

La acest proiect preconizăm următoarele categorii de cheltuieli:

Exemplu:

- **Închiriere:** ex scenă mobilă: 2 ore x 5 lei/oră = 10 lei

- **Transport:** ex: - nr. persoane: 6 copii + 1 prof

ex - ruta: Aleșd – Oradea - tur-retur – 42 km * 2 = 84 km

6,3 litru combustibil * 4,5 lei = 28,35 lei
(100 km = 7,5 l combustibil)

sau 84 km
însemnând

sau 7 bilete*5 lei/pers=
35 lei

84 km (84*7,5/100) = 6,3 l combustibil

0.5 lei/km = 42 lei

- **Cazare și Masă servită:** ex - nr. persoane: 6 copii + 1 prof

- masă servită: 7 persoane x 10 lei/meniu = 70 lei

meniul cuprinde următoarele: răcoritoare, apă, supă, pâine, fructe etc.

- cazare: 7 persoane * 15 lei/pers/noapte * 2 nopți = 210 lei

- **Servicii:** denumirea serviciului prestat, cantitatea și valoarea acestuia

- **Tipărituri:** ex - pliante: 100 buc * 1 lei/ buc = 100 lei

- broșuri: 2 buc * 25 lei/ buc = 50 lei

- monografii: 50 buc * 30 lei/buc = 150 lei

- Alte cheltuieli: tipul cheltuielilor, cantitatea acestora, valoare acestora .

Total cheltuieli: lei

Reprezentant legal

Numele si prenumele _____

Semnătura _____

Întocmit,

Numele si prenumele _____

Semnătura _____

Ștampila

Data:

DECLARAȚIE

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

- a) în incapacitate de plată;
- b) cu conturile blocate conform unei hotărâri judecătorești definitive;
- c) nu am încălcat/a încălcat cu bună știință prevederile unui alt contract finanțat din fonduri publice;
- d) nu sunt vinovat de declarații false cu privire la situația economică;
- e) nu am/are restanțe către bugetul de stat, bugetul locale sau fondurile speciale;
- f) nu sunt condamnat pentru: abuz de încredere, gestiune frauduloasă, înșelăciune, delapidare, dare sau luare de mită, mărturie mincinoasă, fals, uz de fals, deturnare de fonduri;
- g) nu am beneficiat în cursul acestui an fiscal pentru activitatea menționată în cererea de finanțare (Anexa nr. 2 din Regulamentul privind regimul finanțării nerambursabile din fondurile bugetului propriu al Unității Administrativ Teritoriale Oraș Săcueni alocate pentru activități nonprofit de interes local) de o altă finanțare de la bugetul local;
- h) nu încalc prevederile Legii 350/2005 Art.12, alin 2) prin care - ``In cazul in care un beneficiar contracteaza, in cursul aceluiasi an calendaristic, mai mult de o finantare nerambursabila de la aceeasi autoritate finantatoare, nivelul finantarii nu poate depasi o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual in bugetul autoritatii finantatoare respective``.

Cunoscând pedeapsa prevăzută de art. 326 din Codul penal pentru infracțiunea de fals în declarații, am verificat datele din prezenta declarație, care este completă și corectă.

Nume/prenume:

Semnătura:

Data:

CURRICULUM VITAE

Rolul propus în proiect: coordonator proiect

1. **Nume:**
2. **Prenume:**
3. **Date nașterii:**
4. **Cetățenie:**
5. **Stare civilă:**
6. **Domiciliu:**
7. **C.I./B.I.: seria.....nr.....**
8. **CNP.:**
9. **Telefon:**
10. **Studii:**

Instituția [De la – până la]	Diploma obținută:

11. **Limbi străine:** Indicați competența lingvistică pe o scală de la 1 la 5
(1 - excelent; 5 – de bază)

Limba	Citit	Vorbit	Scris

12. **Membru în asociații profesionale:**
13. **Alte abilități:**
14. **Funcția în prezent:**
15. **Vechime în instituție:**
16. **Calificări cheie:**
17. **Experiență specifică:**
18. **Experiență profesională**

Date de la – până la	Locația	Instituția	Poziția	Descriere

19. **Alte informații relevante:**

Semnătura:

Adresa de înaintare a raportului final / intermediar

Către,

Unitatea Administrativ Teritorială Oraș Săcueni

Alăturat vă înaintăm raportul narativ și financiar privind proiectul înregistrat cu nr. _____, având titlul _____ care a avut/are loc în _____, în perioada _____ în valoare de _____.

Nr. file la dosar _____

Data: _____

Reprezentant legal

Coordonator proiect

Numele si prenumele _____

Numele si prenumele _____

Semnătura _____

Semnătura _____

Ștampila organizației

*Se completează de către Unitatea
Administrativ Teritorială Oraș Săcueni*

AM PRELUAT:

Nume/Prenume : _____

Data: _____

Semnătura: _____

FORMULAR PENTRU RAPORTĂRI INTERMEDIARE ȘI FINALE

Contract nr. încheiat în data de

Organizația.....

- adresa

- telefon/fax

Denumirea Proiectului.....

Data înaintării raportului

I.Raport de activitate

1.Descrierea pe scurt a activităților desfășurate până la data întocmirii raportului:

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

2.Realizarea activităților propuse:

(Au putut fi desfășurate aceste activități în timpul planificat? DA/NU

Dacă NU, propuneți măsurile ce urmează a fi luate în continuare pentru realizarea tuturor activităților prevăzute în contract)

3.Rezultate obținute și rezultate așteptate:

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

II.Raport financiar

1.Date despre finanțare:

- valoarea totala a proiectului (inclusiv contribuția proprie): _____

- valoarea totala a contractului de finanțare nerambursabilă: _____

- cheltuieli cumulate la data întocmirii raportului: _____, din care:

- finanțate din contribuția proprie a Beneficiarului: _____

- finanțate din sume de la bugetul local – al Unității Administrativ Teritoriale Oraș Săcueni în baza contractului de finanțare: _____

GHID EXPLICATIV

I. **Cererea de finanțare:** va fi întocmită în conformitate cu formularul prevăzut în anexa nr. 2 la Regulament.

1. **Solicitant:** se va preciza care este numele complet al aplicantului și acronimul acestuia (dacă există).

2. **Statutul legal:** care este conform rubricilor date.

3. **Scopul și obiectivele organizației:** conform statutului

4. **Denumirea proiectului înaintat spre finanțare:** clar, concis, descriptiv, maxim 10 cuvinte.

5. **Domeniul pentru care se aplică:** conform unui domeniu prezentat în anexe.

6. **Datele persoanei care este reprezentantul legal:** conform rubricilor de la punctul 6.

7. **Responsabilul de proiect:** dacă este diferit de persoana de la punctul 6.

8. **Cadrul general și motivația;** în două trei propoziții maxim.

9. **Pregătirea activităților:** nu mai mult de patru, cinci propoziții.

10. **Implicarea comunității locale în implementarea proiectului:** în două trei propoziții maxim.

11. **Scopul și obiectivele proiectului:**

Scopul este un element cheie care formulează o idee clară, concisă a problemei, el trebuie să fie scurt, concis și unic. Scopul îi permite cititorului să afle mai multe despre problema sau nevoia careia îi se adresează proiectul.

Obiectivele se referă la activitățile specificate în cerere. E necesar să se identifice toate obiectivele legate de scopul propus și metodele/activitățile folosite pentru a atinge scopul. Luați în considerare mărimea unei probleme și referiți-vă la rezultatul activităților propuse când pregătiți un obiectiv. Cifrele folosite trebuie să fie verificabile. Atenție, dacă propunerea este finanțată, obiectivele stabilite vor fi probabil folosite la evaluarea proiectului, așa ca fiți realiști.

Descrieți în ce măsură scopul proiectului este în corelație cu misiunea organizației

Pentru ca un obiectiv să fie corect definit el trebuie să fie SMART (S-specific, M-măsurabil, A-possibil de atins, R-realist, T-definit în timp).

12. **Activitățile proiectului:** calendarul activităților prin care se vor atinge obiectivele.

13. **Grupul țintă și de beneficiari:** enumerarea acestora .

14. **Impactul la nivel local:** descrierea impactului în câteva cuvinte pe scurt.
15. **Evaluarea și continuarea proiectului:** descrierea activităților care vor continua proiectul.
16. **Durata și locul de desfășurare:** descrierea acestor informații pe scurt.
17. **Echipa proiectului:** descrierea echipei nr acesteia.
18. **Experiența anterioară a organizației:** descrierea experienței pe scurt dacă există.
19. **Partenerii proiectului:** amintirea lor dacă aceștia există.
20. **Rezumatul proiectului:** nu mai mult de o jumătate de pagină.
21. **Rezumatul preconizat:** în maxim două propoziții.
22. **Perioada de finanțare:** de la..... până la.....conform duratei programului.
23. **Suma de finanțare solicitată de la Unitatea Administrativ Teritorială Oraș Săcueni:** suma exactă în RON.
24. **Ce procent reprezintă finanțarea din bugetul total al proiectului:** procentul exact.
25. **Participarea financiară proprie în susținerea proiectului:** suma exactă în RON.
26. **Alte resurse financiare:** descrierea acestora dacă există.
27. **Alte finanțări obținute în trecut sau prezent de la alte instituții:** natura și suma acestora.
28. **Informații necesare pentru transferul bancar:** clar și exact conform rubricilor de la acest punct.
29. **Informații suplimentare:** conform rubricilor.
30. **Se completează doar pentru monografiile, cărți, sau tipărituri până la punctul 40 inclusiv.**

II. **Bugetul proiectului: aplicantul va întocmi un buget financiar și un buget narativ**

Bugetul financiar: se va întocmi conform anexei nr. 3 din Regulament.

Contribuția Beneficiarului se poate realiza prin următoarele trei modalități:

1. **Contribuția financiară:** numerar realizat din – cotizatii ale membrilor, de la donatori, de la finanțatori, de la sponsori, din taxe, din venituri realizate din activități economice, etc.
2. **Contribuția materială:** folosirea echipamentelor care aparțin organizației sau membrilor acesteia, în regim de închiriere.

Contravaloarea acestei contribuții nu poate să depășească mai mult de 30% din valoarea echipamentului (valoarea de piață). Decontarea acestei categorii se va realiza pe baza unei

declaratii din partea aplicantului. De asemenea tot in aceasta categorie intra serviciile si bunurile materiale primite de catre aplicant in favoarea proiectului de la persoane juridice si fizice. Decontarea se va realiza pe baza contractului de sponsorizare sau a contractului intre parti.

3. Contributia umana: evaluata prin munca voluntarilor in cadrul proiectului conform Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România.

Voluntarii pot fi folositi pentru orice activitate necesara in derularea proiectului, inclusiv pentru oferirea, in mod sporadic, de consultanta, asistenta, instruire profesionala.

Contravaloarea muncii voluntarilor permanenti va fi stabilita luand ca baza de calcul salariul minim pe economie, doar in limita a 4 ore pe zi, 5 zile pe saptamana.

Cuantificarea muncii specialistilor, consultantilor, etc. se va face in functie de onorariul pe care acesta l-ar fi solicitat in cazul in care ar fi fost platiti dar nici acesta nu poate depasi 3 salarii medii pe economie.

Bugetul narativ: se va explica necesitatea cheltuielilor pe categorii, precum si premisele de la care s-a pornit in estimarea cheltuielilor.

CATEGORII DE CHELTUIELI ELIGIBILE ȘI NEELIGIBILE

CHELTUIELI ELIGIBILE:

- **Administrative:** chirie sediu, apa, canal, electricitate, comunicații, gaze, costuri de încălzire (se vor deconta cheltuieli administrative în limita a 30% din valoarea finanțării);
- **Închirieri:** echipamente, mijloace de transport, săli de activități (seminarii, cursuri, expoziții, etc.);
- **Onorarii, fond premiere** alte cheltuieli pentru personalul de specialitate direct implicat în proiect;
- **Transport:** bilete și abonamente transport, transport echipamente și materiale, bonuri de benzină (însoțite de foaie de parcurs și de contract de comodat în caz de închiriere mijloc de transport). Transportul se va realiza pe cât posibil cu cele mai ieftine mijloace de transport, la clasa a doua;
Cazare și masa: cazarea se va efectua la hoteluri de maxim 3 stele, **în conformitate cu legislația la zi din domeniu** iar masa aferentă persoanelor implicate în derularea proiectului va putea fi decontate cu documente justificative;
- **Consumabile:** hârtie, toner, cartuș imprimantă, markere, etc.
- **Achiziții echipamente.** Potrivit dispoziției Legii 350/2005 (actualizată la zi) privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități non-profit de interes general, nu se acordă finanțări nerambursabile pentru activități ce presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului, cu excepția cazului în care aceasta reprezintă o componentă indispensabilă proiectului în conformitate cu al (5) al art.3 din Legea 350/2005.
- **Achiziții servicii:** orice activitate prestată de o persoană juridică sau fizică care nu se încadrează la categoria onorarii. Exemple: traduceri, tehnoredactare, dezvoltări filme foto, comisioane bancare, montaje filme, reparații, întreținerea aparaturii, etc.
- **Tipărituri:** cărți, monografii, broșuri, pliante, fluturași, manuale, afișe, etc.
- **Publicitate:** acțiuni promoționale ale proiectului/programului, costuri legate de diseminarea informațiilor despre proiect , realizarea unei pagini web, materiale promoționale, etc;
- **Alte costuri:** tot ceea ce nu poate intra în categoriile mai sus menționate dar care se justifică pentru activitățile proiectului.
- **Cheltuielile cu reparațiile clădirilor aparținând cultelor.**

Mențiune: Toate categoriile de cheltuieli cu personalul vor putea fi decontate numai în măsura în care au fost supuse inițial impozitării respectiv virării sumelor astfel datorate către bugetul de stat acolo unde va fi cazul!!!!!!

CHELTUIELI NEELIGIBILE:

- Cheltuieli cu întreținerea și reparația mijloacelor fixe;
- Achiziții de terenuri, clădiri., mijloace de transport;
- Facturi și documente de plată emise înainte sau după perioada de derulare a proiectului, conform contractului de finanțare (inclusiv cheltuielile beneficiarului);
- Facturi cu cheltuieli nenominalizate;
- Cheltuieli cu băuturi alcoolice și tutun, room service și minibar, cafea;
- Cheltuieli de lux (ex. bijuterii, tablouri).

Întocmit

.....

CONTRACT DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ

NR _____ /din _____

Încheiat în temeiul Legii Nr.350 din 2 decembrie 2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fondurile publice alocate pentru activități nonprofit de interes general și în baza hotărârii comisiei de evaluare și selecționare intervine prezentul contract;

Părțile contractului

Art. 1. **Unitatea Administrativ Teritorială Oraș Săcueni**
cu sediul în, cod fiscal:; cont iban..... deschis la
Trezoreria Marghita, reprezentat de în calitate de și
..... în calitate de contabil denumit în continuare finanțator și:
_____ cu sediul în
localitatea _____ str. _____ nr. _____ județul
Bihor _____ înregistrat la Registrul persoanelor juridice prin Sentința civilă nr. _____ a
Judecătoriei _____, cod fiscal _____
având contul _____ deschis la _____
reprezentat de _____ cu funcția de _____ având calitatea de
coordonator de program și _____ în funcția _____

Obiectivul contractului

Art.2. Obiectivul contractului îl constituie alocarea sumei de _____ de către finanțator
în vederea realizării de către beneficiar a programului /proiectului intitulat
_____.

Alocarea finanțării nerambursabile va fi transferată beneficiarului în două tranșe:

- 60 % în momentul semnării contractului și după ce au fost depuse documentele justificative conform ghidului de finanțare;
- 40 % după depunerea raportului final și a decontării pentru întreaga suma inclusiv cofinanțarea;

Art.3. Prezentul contract se încheie pentru perioada cuprinsa între data semnării acestuia și
_____.

Etapele de derulare a programului – proiectului – evenimentului.

Art.4. Programul sau proiectul prevăzut la art. 2. alin. 1. se va realiza în următoarele etape:

Etapa I: În perioada _____ ;
Acțiuni derulate _____ ;
Cheltuieli din subvenția alocata _____ lei;
Etapa II: În perioada _____ ;
Acțiuni derulate _____ ;
Cheltuieli din subvenția alocata _____ lei.

Art.5. Modul de realizare a fiecărei etape va fi consemnat într-un formular de raportare intermediară completat de reprezentanții beneficiarului potrivit anexei nr. 4 din Regulamentul Unității Administrative Teritoriale Oraș Săcueni privind finanțările nerambursabile alocate pentru activități nonprofit de interes general.

Drepturile și obligațiile părților

Art.6. Finanțatorul

Se obligă să pună la dispoziția beneficiarului sumele reprezentând subvenția ;

Are dreptul să solicite beneficiarului rapoarte privind derularea programului;

Are dreptul să modifice quantumul subvenției alocate sau să rezilieze prezentul contract dacă beneficiarul comunică date, informații sau înscrisuri false ori eronate precum și în cazul neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a obligațiilor contractuale asumate de către beneficiar.

Art.7. Beneficiarul

Își asumă responsabilitatea derulării proiectului.

Are dreptul să primească sumele reprezentând subvenția alocată în condițiile prevăzute în prezentul contract.

Are dreptul să prelungească durata etapelor prevăzute în prezentul contract în cazul efectuării cu întârziere a plăților de către finanțator dacă acesta întârziere generează modificări substanțiale în procesul desfășurării programului sau proiectului cultural.

Se obligă să utilizeze subvenția numai în scopul realizării programului sau proiectului.

Se obligă să respecte etapele realizării programului sau proiectului în conformitatea etapelor stipulate în prezentul contract.

Se obligă să reflecte corect și la zi în evidențele sale contabile toate operațiunile economico-financiare ale programului sau proiectului cultural și să le prezinte finanțatorului ori de câte ori îi sunt solicitate pe durata derulării contractului.

Se obligă să întocmească exact și corect toate documentele justificative privind utilizarea subvenției alocate.

Se obligă să aplice procedura de achiziție prevăzută de Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, achiziționează, din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrări sau servicii. Se obligă să specifice pe durata programului sau proiectului cultural pe afișe, cataloage alte materiale publicitare pe copertele CD - urilor, cărți și alte bunuri similare, faptul că acestea au fost realizate prin subvenție de la bugetul Unității Administrativ Teritoriale Oraș Săcueni.

Se obligă să prezinte finanțatorului un raport intermediar de activitate la data / datele de _____ completat potrivit formularului din anexa nr. 4 din Regulamentul Unității Administrativ Teritoriale Oraș Săcueni privind alocarea finanțărilor nerambursabile pentru activități nonprofit de interes general.

Se obligă să prezinte finanțatorului în termen de **15 zile de la data încetării contractului** un raport final de activitate potrivit formularului menționat la paragraful anterior.

Se obligă să accepte controlul și verificările organului de control al finanțatorului în legătura cu modul de utilizare a fondurilor ce constituie subvenția primită, după încetarea contractului pe o perioadă de 3 ani.

Modificarea, rezilierea și încetarea contractului

Art.8. Prezentul contract poate fi modificat prin act adițional în urma intervenirii unui caz de forță majora și numai în ceea ce privește dispozițiile art.4., sau prin acordul ambelor părți.

Art.9. Prezentul contract poate fi reziliat de plin drept fără a fi necesara intervenția instanței de judecată în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificării prin care părții în culpă i s-a adus la cunoștința că nu și-a îndeplinit obligațiile contractuale. Notificarea va putea fi comunicată în termen de 10 zile calendaristice de la data constatării neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a uneia sau mai multor obligații contractuale.

Art. 10. Prezentul contract încetează să producă efecte la data rezilierii acestuia după caz la data prezenta la art.3.

Art. 11. (1) Prezentul contract intră în vigoare la data semnării lui de către ambele părți și este valabil până la închiderea programului sau proiectului .

(2). Perioada de implementare a programului sau proiectului cultural este de _____ zile, luni.

(3). Cheltuielile eligibile vor putea fi plătite în baza unui contract de finanțare nerambursabilă numai în măsura în care sunt justificate și oportune și au fost contractate în anul bugetar în care se desfășoară

contractul în temeiul art.13 din Legea 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general.

(4).Utilizarea alocațiilor bugetare în alte scopuri decât cele prevăzute în prezentul contract este interzisă și atrage rezilierea acestuia fără intervenția instanței judecătorești.

(5). In cazul în care beneficiarului I s-a notificat rezilierea prezentului contract din vina sa, acesta este obligat ca în termen de 30 de zile de la data primirii notificării să restituie finanțatorului toate sumele primite.

(6). In ceea ce privește restituirea sumelor primite beneficiarul datorează dobânzi și penalități de întârziere conform legislației privind colectarea creanțelor bugetare care se fac venit la bugetul de stat sau după caz la bugetul local;

Forța majoră

Art.12. (1) Este exonerata de răspundere pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligațiilor ce îi revin partea care a fost implicată să intervină unui caz de forță majoră .

(2) Este forță majoră evenimentul absolut imprevizibil imposibil de împiedicat și independent de voința părților care le oprește să-l execute obligațiile ce revin potrivit prezentului contract.

(3) Intervenția forței majore trebuie comunicata de partea care o invocă în termen de doua zile calendaristice de la data apariției acesteia.

Dispoziții finale

Art.13. Comunicările între părți în legătura cu executarea prezentului contract vor fi făcute numai în scris.

Art.14. Prezentul contract constituie titlul executoriu pentru satisfacerea creanțelor rezultate în urma rezilierii.

Art.15. Curtea de Conturi are calitatea de a exercita controlul financiar asupra derulării activității nonprofit finanțate din fonduri publice.

Art.16. Clauzele prezentului contract se interpretează potrivit prevederilor Codului Civil.

Art.17. Eventualele litigii dintre părți urmează a fi soluționate pe cale amiabila. În cazul nerezolvării pe cale amiabila litigiile urmează a fi soluționate de instanțele competente potrivit legii.

Art.18. Prezentul contract a fost încheiat în două exemplare originale având aceeași forță juridică dintre care un exemplar pentru finanțator și unul pentru beneficiar.

FINANȚATOR

Director

Contabil

BENEFICIAR

**Avizat juridic
Consilier Juridic**

„Îmi asum responsabilitatea
corectitudinii și legalității
prezentului contract”