

# **GHIDUL SOLICITANTULUI**

**PRIVIND REGIMUL FINANȚĂRILOR NERAMBURSABILE**

**ALOCATE DE LA BUGETUL LOCAL AL COMUNEI DAIA ROMÂNĂ**

**PENTRU ACTIVITĂȚI NONPROFIT DE INTERES LOCAL**

## CUPRINS

- ✓ Capitolul I Dispoziții generale
- ✓ Capitolul II Procedura de solicitare a finanțării
- ✓ Capitolul III Criteriile de acordare a finanțării nerambursabile
- ✓ Capitolul IV Organizarea și funcționarea comisiilor de evaluare și selecționare
- ✓ Capitolul VI Procedura evaluării și a selecționării proiectelor
- ✓ Capitolul VII Încheierea contractului de finanțare
- ✓ Capitolul VIII Procedura privind derularea contractului de finanțare
- ✓ Capitolul IX Procedura de control și raportare
- ✓ Capitolul X Sancțiuni
- ✓ Capitolul XI Dispoziții finale
- ✓ Anexe
- ✓ Contract-cadru de finanțare nerambursabilă

## **CAPITOLUL I - Dispoziții generale**

### **1. Cadru legislativ:**

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

**H.G 1860/2006** privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice;

**Ordinul nr. 130/2006** emis de Agenția Națională pentru Sport pentru modificarea Ordinului președintelui ANS nr. 130/2006 privind finanțarea nerambursabilă din fonduri publice a proiectelor cluburilor sportive de drept privat și ale asociațiilor pe ramura de sport județene și ale municipiului București (publicat în Monitorul Oficial, partea I nr. 457/26.05.2006);

**O.U.G. nr. 84/2008** pentru modificarea și completarea Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general (publicată în Monitorul Oficial, partea I, nr. 471/26.06.2008);

**Legea nr.182/2002** privind protecția informațiilor clasificate;

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

**Legea 69/2000** - legea educației fizice și sportului;

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

**OUG 34/2006** privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii

### **2. Scop și definiții:**

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

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

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

b) autoritate finanțatoare - Consiliul Local al comunei Daia Română;

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

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

e) contract de finanțare nerambursabilă - contract încheiat, în condițiile legii, între Consiliul Local al comunei Daia Română în calitate de autoritate finanțatoare și beneficiar;

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

g) fonduri publice - sume alocate din bugetul local de către Consiliul Local al comunei Daia Română;

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 finanțărilor nerambursabile de la bugetul local al comunei Daia Română este nediscriminatorie, solicitanții care depun propuneri de proiecte putând fi persoane fizice sau persoane juridice fără scop patrimonial, asociații ori fundații constituite potrivit legii, care activează în folosul comunității comunei Daia Română și propun desfășurarea unor acțiuni sau programe care să contribuie la interesul public local al comunei Daia Română.

**Art.4.** Prevederile prezentului ghid se aplică pentru atribuirea oricărui contract de finanțare nerambursabilă de la bugetul local al comunei Daia Română.

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

- culturale - Anexa 1;
- de educație civică - Anexa 2;
- în domeniul social - Anexa 3;
- de implementare a programelor sportive de utilitate publică - Anexa 4;
- tineret – Anexa 5;

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

**Art.7. (2)** Finanțările nerambursabile nu se acordă pentru activități generatoare de profit și nici pentru activități din domeniile reglementate de Legea nr.182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările ulterioare.

**Art.8.** Potrivit dispozițiilor legale din prezentul ghid, nu se acordă finanțări nerambursabile pentru activități ce presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului, cu excepția cazului în care aceasta reprezintă o componentă indispensabilă proiectului, fapt constatat de către comisia de evaluare a proiectelor, ulterior analizei documentației depuse de aplicant.

#### **4. Principii de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă:**

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

- a) libera concurență, respectiv asigurarea condițiilor pentru ca persoana juridică ce desfășoară activități nonprofit sau institutia publică să aibă dreptul de a deveni, în condițiile legii, beneficiar;
- b) eficacitatea utilizării fondurilor publice, respectiv folosirea sistemului concurențial și a criteriilor care să facă posibilă evaluarea propunerilor și a specificațiilor tehnice și financiare pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă;
- c) transparența, respectiv punerea la dispoziție tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă;
- d) tratamentul egal, respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție și a criteriilor pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă, astfel încât, orice persoană juridică ce desfășoară activități nonprofit să aibă șanse egale de a i se atribui contractul respectiv;
- e) excluderea cumulului, în sensul ca aceeași activitate, urmărind realizarea unui interes general, regional sau local, nu poate beneficia de atribuirea mai multor contracte de finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare;
- f) neretroactivitatea, respectiv excluderea posibilității destinării fondurilor nerambursabile unei activități a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de finanțare;
- g) cofinanțarea, în sensul că finanțările nerambursabile trebuie însoțite de o contribuție de minimum 10% din valoarea totală a finanțării din partea beneficiarului;
- h) anualitatea, în sensul derulării întregii proceduri de finanțare în cadrul anului calendaristic în care s-a acordat finanțarea nerambursabilă din bugetul local.

**Art.10.** Finanțarea se acordă pentru acoperirea parțială a unui program ori proiect în baza unui contract încheiat între părți.

**Art.11.** Comisia de selecție și evaluare va decide, înainte de procesul de jurizare, în funcție de suma alocată pentru finanțări nerambursabile la nivelul unui exercițiu bugetar, numărul maxim de proiecte finanțabile pentru același solicitant.

**Art.12.** Pentru aceeași activitate nonprofit un beneficiar nu poate contracta decât o singură finanțare nerambursabilă în decursul unui an fiscal.

**Art.13.** În cazul în care un beneficiar contractează, în cursul aceluiași an calendaristic, mai

mult de o finanțare nerambursabilă de la autoritatea finanțatoare, nivelul finanțării nu poate depăși o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul autorității finanțatoare.

#### **5. Prevederi bugetare:**

**Art.14. (1)** Programele și proiectele de interes public vor fi selecționate pentru finanțare în cadrul limitelor unui fond anual aprobat de către Consiliul Local al comunei Daia Română stabilit potrivit prevederilor legale referitoare la elaborarea, aprobarea, executarea și raportarea bugetului local.

**Art.14(2.)** Valoarea finanțării solicitate/proiect se va încadra între valoarea minimă și valoarea maximă stabilite pentru fiecare domeniu în parte:

| Nr. Crt. | Domeniul de activitate finanțat                             | Valoarea finanțării solicitate |                              |
|----------|---|--------------------------------|------------------------------|
|          |   | Valoarea minimă/proiect -lei-  | Valoare maximă/proiect -lei- |
| 1        | Culturale   | 2.000                          | 40.000                       |
| 2        | Educație civică   | 2.000                          | 20.000                       |
| 3        | Social  | 2.000                          | 20.000                       |
| 4        | De implementare a programelor sportive de utilitate publică | 2.000                          | 40.000                       |
| 5        | Tineret   | 2.000                          | 20.000                       |

#### **6. 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, ghidurile de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă, contractele de finanțare nerambursabilă semnate de autoritatea finanțatoare cu beneficiarii precum și rapoartele de execuție bugetară privind finanțările nerambursabile, constituie informații de interes public, potrivit dispozițiilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

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

**Art.16.** Atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă se face exclusiv pe baza selecției publice de proiecte, procedură care permite atribuirea unui contract de finanțare nerambursabilă din fonduri publice, prin selectarea acestuia de către o comisie, cu respectarea principiilor prevăzute în capitolul I.

**Art.17.** Anual va exista o singură sesiune de selecție a proiectelor pentru anul bugetar, excepție atunci când nu se atribuie toată suma destinată în prima sesiune, se va organiza o a doua sesiune.

**Art.18.** Procedura de selecție a proiectelor va cuprinde următoarele etape:

- a) publicarea programului anual pentru acordarea finanțărilor nerambursabile;
- b) publicarea anunțului de participare conform Legii 350/2005, a termenului limită de depunere și a întregii documentații necesare;
- c) depunerea proiectelor la Compartiment Relații cu Publicul din cadrul U.A.T comuna Daia Română, în termenul limită stabilit;
- d) verificarea eligibilității, înregistrării și a îndeplinirii criteriilor referitoare la capacitatea tehnică și financiară;
- e) evaluarea propunerilor de proiecte;
- f) comunicarea rezultatelor;
- g) soluționarea contestațiilor;

- h) încheierea contractului de finanțare nerambursabilă;
- i) publicarea anunțului de atribuire a contractului sau contractelor de finanțare nerambursabilă prin afișare pe pagina de internet a Unității Administrativ Teritoriale la adresa [www.primariadaiaromana.ro](http://www.primariadaiaromana.ro) și la avizierul propriu al U.A.T Daia Română;

**Art.19.** Documentația de solicitare a finanțării, redactată în limba română, se va depune în două exemplare (original și copie) precum și în format electronic (pe suport fizic) la Compartiment Relații cu Publicul, Registratura din cadrul Primăriei comunei Daia Română. Documentația de solicitare a finanțării se introduce într-un plic sigilat, la care se anexează scrisoarea de interes (Anexa 7).

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

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

**Art.22.** În vederea organizării competiției de selecționare a proiectelor de finanțare nerambursabilă, documentațiile prevăzute la Art. 23 din Ghidul solicitantului se vor depune în termenul stabilit de către autoritatea finanțatoare prin anunțul de participare.

**Art. 23.** Documentația solicitanților va conține următoarele acte:

- a) scrisoarea de interes, conform **anexei 7**;
- b) formularul de solicitare a finanțării, conform **anexei 8**;
- c) bugetul de venituri și cheltuieli al programului/proiectului, conform **anexei 9**;
- d) buget narativ - buget prin care vor fi fundamentate toate categoriile de cheltuieli prevăzute;
- e) calendarul activităților proiectului, conform **Anexei 10**;
- f) declarația pe proprie răspundere, conform **Anexei 11**;
- g) declarația de imparțialitate a beneficiarului, conform **Anexei 12**;
- h) CV-ul echipei de proiect, conform **Anexei 13**;
- i) actul constitutiv, statutul și certificatul de înregistrare fiscală, actele doveditoare ale sediului organizației solicitante și actele adiționale, după caz;
- j) extras de cont emis de către o instituție bancară prin care să se confirme numărul de cont al solicitantului, menționat în cererea de finanțare (**Anexa 8**);
- k) certificat fiscal din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul local;
- l) situațiile financiare anuale la data de 31 decembrie a anului precedent, înregistrate la administrația finanțelor publice a comunei Daia Română; în cazul în care acestea nu sunt finalizate, se vor depune situațiile aferente exercițiului financiar anterior;
- m) documente privind colaborarea sau parteneriatul cu alte autorități publice sau cu organizații guvernamentale și 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 finanțărilor nerambursabile**

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

- a) programele și proiectele sunt de interes public local;
- b) promovează și adaugă identitate imaginii comunei Daia Română;
- c) este dovedită capacitatea organizatorică și funcțională a beneficiarului finanțării prin:
  - experiență în domeniul administrării altor programe și proiecte similare;
  - capacitatea resurselor umane de a asigura desfășurarea programului sau proiectului la nivelul propus;
  - experiență în colaborarea, parteneriatul cu autoritățile publice, cu alte organizații guvernamentale și neguvernamentale din țară și din străinătate, după caz.

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

**Art.26. Nu sunt selecționate** programele sau proiectele aflate în una dintre următoarele situații:

**(1) a)** documentația prezentată este incompletă și nu respectă prevederile art. 19 și art. 23 din prezentul ghid;

**b)** au conturile bancare blocate;

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

**d)** solicitanții au prezentat declarații inexacte la sesiunea anterioară;

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

**f)** furnizează informații false în documentele prezentate;

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

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

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

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

**(3)** Dispozițiile privind capacitatea tehnică și economico-financiară a solicitanților se completează cu prevederile legale în vigoare cu privire la alocarea de finanțări nerambursabile.

#### **Capitolul IV – Organizarea și funcționarea comisiei de evaluare și selecționare**

**Art.27.** Evaluarea și selecția solicitărilor se va face de către comisia de evaluare a finanțărilor nerambursabile.

**Art.28.** Comisia de evaluare și selecționare va avea următoarea componență: președinte, membri (trei consilieri locali și trei funcționari din aparatul de specialitate al Primarului) și secretar, numiți printr-o hotărâre a consiliului local. Comisia este legal întrunită în prezența a cel puțin 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 și evalua documentele depuse de solicitanți individual și/sau în sedințe comune, însă orice decizie a comisiei de evaluare trebuie să întrunească votul a cel puțin 2/3 dintre membrii săi.

**Art.31.** În cazul în care se ajunge în situația ca prevederile art. 30 să nu fie respectate datorită unor eventuale divergențe de păreri între membrii comisiei de evaluare, conducătorul autorității contractante sau, după caz, președintele comisiei va solicita reanalizarea punctelor de divergență, în scopul finalizării în timp util a etapei de evaluare a proiectelor și de stabilire a proiectelor câștigatoare. În cazul în care comisia de evaluare nu ajunge la un acord, decizia finală se adoptă cu votul majorității membrilor săi.

**Art.32.** Comisia de evaluare are obligația de a stabili care sunt clarificările și completările formale sau de confirmare, necesare pentru evaluarea fiecărui proiect, precum și perioada de timp acordată pentru transmiterea clarificărilor. Comunicarea transmisă în acest sens către solicitantul de finanțare trebuie să fie clară, precisă și să definească în mod explicit și suficient de detaliat în ce constă solicitarea comisiei de evaluare.

**Art.33.** Fiecare membru al comisiei va semna o declarație de imparțialitate.

**Art.34.** Secretarul comisiei nu are drept de vot.

#### **Capitolul V – Procedura evaluării și 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 înregistrate după termenul limită corespunzător sesiunii de finanțare. Acestea vor fi returnate solicitantului cu prioritate.

**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.** Comisia de evaluare și selecționare înaintează Serviciului Sport, Cultură și Relații Externe procesul verbal de stabilire a proiectelor câștigătoare la procedura de selecție, în vederea încheierii contractelor privind alocarea sumelor din bugetul local.

**Art.38.** În termen de maxim 30 zile calendaristice de la data încheierii selecției, secretarul comisiei comunică în scris aplicanților, rezultatul selecției, precum și fondurile propuse a fi alocate.

**Art.39.** Toate cererile selecționate în urma trierii sunt supuse evaluării pe baza următoarelor criterii specifice de evaluare:

| <b>Criterii de evaluare</b>   | <b>Punctaj maxim</b> |
|---|----------------------|
| <b>1. Relevanță si coerență</b>   | <b>25</b>            |
| 1.1. Cât de convingător este descrisă problema abordată ?   | 5                    |
| 1.2. Cât de relevante sunt obiectivele proiectului în raport cu problema descrisă ?   | 5                    |
| 1.3. Cât de clar definit și strategic este ales grupul/ grupurile țintă ?   | 5                    |
| 1.4. În ce măsură proiectul conține elemente specifice care adaugă valoare (ex. soluții inovatoare, modele de punere în practică, continuarea unei tradiții, etc.)                  | 5                    |
| 1.5. În ce măsură tema proiectului se încadrează în prioritățile de dezvoltare locală stabilite de către Consiliul Local ?  | 5                    |
| <b>2. Metodologie</b>   | <b>25</b>            |
| 2.1. Cât de necesare, realiste și coerente între ele sunt activitățile propuse în cadrul proiectului ?  | 5                    |
| 2.2. Cât de clar și realist este calendarul activităților?  | 5                    |
| 2.3. Cât de coerente sunt activitățile propuse cu obiectivele proiectului ?<br>( <i>coerență=obiective-activități-rezultate-impact în rândul grupului țintă și al comunității</i> ) | 5                    |
| 2.4. Cât de coerente sunt rezultatele prognozate ale proiectului cu activitățile propuse ?  | 5                    |
| 2.5. Cât de relevant este nivelul de implicare al partenerilor din proiect ?  | 5                    |
| <b>Notă: dacă nu există parteneri, acest punctaj va fi de 1</b>   |                      |
| <b>3. Durabilitate</b>  | <b>10</b>            |
| 3.1. În ce măsură proiectul va avea un impact durabil asupra grupului/ grupurilor țintă ?   | 5                    |
| 3.2 În ce măsură activitățile proiectului vor putea fi continuate și după încheierea acestei finanțări ?  | 3                    |
| 3.3. În ce măsură proiectul conține potențiale efecte multiplicatoare ?<br>(devine model pentru alte proiecte)  | 2                    |
| <b>4. Buget și eficacitatea costurilor</b>  | <b>28</b>            |
| 4.1. În ce măsură bugetul este clar, realist și detaliat pe capitole de cheltuieli ?  | 5                    |
| 4.2. În ce măsură sunt necesare cheltuielile estimate în raport cu activitățile propuse pentru implementarea proiectului ?  | 5                    |
| 4.3. Quantumul contribuției proprii:  | 18                   |
| - 10 – 15%  | 0                    |
| - 15 - 25 %   | 3                    |
| - 25 – 50%  | 5                    |
| - peste 50%   | 10                   |
| <b>5. Capacitatea manageriala si cunostintele de specialitate:</b>  | <b>12</b>            |
| 5.1. Experienta manageriala a aplicantului in domeniul respectiv  | 4                    |
| 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 gestiona bugetul proiectului)  | 4                    |
| <b>Punctaj maxim</b>  | <b>100</b>           |

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



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

**Art.40.** Contractul se încheie între Consiliul Local al comunei Daia Română și solicitantul selecționat, în termen de maxim 30 de zile calendaristice de la data publicării, în mass-media locală și afișării la sediul Primăriei și, după caz, pe pagina de internet a Primăriei comunei Daia Română, a rezultatului sesiunii de selecție 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 Serviciul Sport, Cultură și Relații Externe – U.A.T comuna Daia Română pentru încheierea contractului de finanțare, se consideră că oferta finanțatorului nu a fost acceptată, iar proiectele în cauză se elimină de la finanțare.

**Art.43.** Dacă suma solicitată nu coincide cu suma aprobată, la semnarea contractului, reprezentantul organizației finanțate va prezenta bugetul și devizul refăcut.

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

**Art.44.** Cheltuielile eligibile vor putea fi finanțate în baza unui contract de finanțare nerambursabilă numai în măsura în care au fost considerate justificate și oportune de către comisia de evaluare și selecție și care vor fi contractate în perioada executării contractului.

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

**Art.46.** 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 posibilităților riscuri financiare, durata și evoluția în timp a activității finanțate ori de costurile interne de organizare și funcționare ale beneficiarului.

**Art.47.** Cu excepția primei tranșe, finanțarea pentru o tranșă aferentă unei etape următoare a programului sau proiectului se acordă numai după justificarea utilizării tranșei anterioare prin depunerea rapoartelor intermediare și a documentelor justificative.

**Art.48.** Prima tranșă (avans) nu poate depăși 30% din finanțarea acordată, iar ultima tranșă de 10% din valoarea finanțării nerambursabile.

**Art.49.** Suma avansată și nejustificată prin raportări intermediare depuse în timpul derulării contractului se returnează către Autoritatea Finanțatoare.

**Art.50.** Autoritatea finanțatoare nu va elibera beneficiarului ultima tranșă a finanțării nerambursabile înainte de validarea raportului final de activitate, pe care beneficiarul este obligat să îl depună la sediul autorității finanțatoare în termen de cel mult 15 zile calendaristice de la terminarea activității. Pentru proiectele care presupun activități 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 finanțatoare își rezervă dreptul de a face verificări atât în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă, cât și ulterior validării raportului final, în scopul completării dosarului finanțării nerambursabile, 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 întregime sau parțial, plata, în cazul nerespectării de către beneficiar a oricăreia dintre obligațiile sale contractuale și să procedeze la verificarea întregii documentații privind derularea proiectului finanțat și utilizarea finanțării.

**Art.54.** Atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, beneficiarul achiziționează, din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziție este cea prevazută de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2006 și de H.G. nr. 925/2006, cu modificările și completările ulterioare

## **Capitolul VIII – Procedura de raportare și control**

**Art.55.** Pe parcursul derulării contractului, solicitanții care au primit finanțare au obligația să prezinte Serviciului Sport, Cultură și Relații Externe din cadrul comunei Daia Română următoarele raportări:

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

- **raportare finală**: depusă în termen de **15 zile** calendaristice de la încheierea activității. Pentru proiectele care presupun activități 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 finanțarea proprie cât și contribuția comunei Daia Română.

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

Acestea vor fi depuse cu adresa de înaintare, întocmită conform Anexei 7 din Ghidul solicitantului, la Compartimentul Relații cu Publicul din cadrul U.A.T comuna Daia Română.

**Art.56.** Proiectele pentru care nu s-au depus rapoartele finale în termenul stabilit prin contract nu vor obține decontarea tranșei finale și vor urma procedurile specifice.

**Art.57.** Comisia de evaluare și selecție va stabili durata contractelor de finanțare astfel încât să asigure derularea procesului de finanțare a contractului și de decontare a ultimei tranșe în

anul calendaristic în care s-a acordat finanțarea, **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 tranșe, beneficiarul depune la U.A.T comuna Daia Română 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 și ștampilă cu mențiunea **„Conform cu originalul”**.

Pentru achizițiile mai mari de 15 000 Euro se va face dovada îndeplinirii procedurilor prevăzute de OUG nr. 34/2006 privind achizițiile publice în cazul achizițiilor de bunuri, servicii sau lucrări pentru care **se va prezenta dosarul achiziției**.

Pentru achizițiile directe (mai mici de 15 000 Euro) se va face dovada realizării unui studiu de piață, precum și anexarea ofertelor de la cel puțin trei operatori.

### **Data documentelor justificative trebuie să fie în concordanță cu perioada desfășurării activităților prevăzute în proiect.**

**Art.59.** Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a face verificări, atât în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă, cât și ulterior validării raportului final.

**Art.60.** Contractele de finanțare nerambursabile vor prevedea, sub sancțiunea nulității, calitatea Curții de Conturi de a exercita controlul financiar asupra derulării activității nonprofit finanțate din fondurile publice.

**Art.61.** Regimul de gestionare a sumelor finanțate și controlul financiar se realizează în condițiile legii. Auditarea sumelor utilizate se va face de către compartimentele de specialitate/auditorii independenți/comisii de evaluare. Dosarul complet conținând raportul final al proiectului trebuie păstrat timp de cinci ani în arhiva applicantului pentru un eventual audit ulterior.

## **Capitolul IX - Sancțiuni**

**Art.62.** Contractele de finanțare pot fi reziliate de plin drept, fără a fi necesară intervenția instanței de judecată, în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificării prin

care părții în culpă i s-a adus la cunoștință că nu și-a îndeplinit din culpă obligațiile contractuale. Notificarea va putea fi comunicată în termen de 10 zile calendaristice de la data constatării neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a uneia sau mai multor obligații contractuale.

**Art.63.** În cazul rezilierii contractului ca urmare a neîndeplinirii clauzelor contractuale din culpă, beneficiarul finanțării este obligat în termen de 15 zile calendaristice să returneze ordonatorului principal de credite sumele primite, care nu sunt justificate sau utilizate nelegal, cu care se reîntregesc creditele bugetare ale acestuia, în vederea finanțării altor programe și proiecte de interes public.

**Art.64.** Pentru sumele restituite ca urmare a rezilierii contractului din culpa beneficiarilor finanțării, aceștia datorează dobânzi și penalități de întârziere, conform legislației privind colectarea creanțelor bugetare, care se constituie în venituri ale bugetului local.

**Art.65.** Nerespectarea termenelor și a prevederilor din contract duce la pierderea tranșei finale precum și la interzicerea participării pentru obținerea finanțării în următorul an.

### **Capitolul X - Dispoziții finale**

**Art.66.** 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 predării.

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

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

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

#### **Anexe în vederea aplicării:**

Anexa 7 – Scrisoarea de interes

Anexa 8 - Cerere de finanțare

Anexa 9 - Bugetul de venituri și cheltuieli

Anexa 10 - Calendarul activităților

Anexa 11 - Declarația pe propria răspundere a beneficiarului

Anexa 12 - Declarația de imparțialitate a beneficiarului

Anexa 13 - CV-ul solicitantului/ echipei de proiect

#### **Anexe privind cheltuielile eligibile și domeniile de activitate:**

Anexa 1 - Categoriile de obiective pentru domeniile culturale

Anexa 2 - Categoriile de obiective pentru domeniul educație civică

Anexa 3 - Categoriile de obiective pentru domeniul social

Anexa 4 - Categoriile de obiective pentru domeniul sport

Anexa 5 - Categoriile de obiective pentru domeniul tineret

Anexa 6 - Cheltuieli eligibile și neeligibile

#### **Anexe privind încheierea și derularea proiectului:**

Anexa 14 - Adresa de înaintare a raportului intermediar sau final

Anexa 15 - Formular pentru raportări intermediare și finale

Anexa 17 / 18 – Modele de documente justificative

### **Categoriile de programe/proiecte pentru activitățile culturale**

Consiliul Local consideră importantă și oportună sprijinirea culturii prin finanțarea unor proiecte care își propun:

- creșterea accesului cetățenilor la actul cultural;
- formarea publicului, fie el spectator/vizitator/cititor;
- sprijinirea tinerelor talente;
- organizarea unor evenimente culturale inovatoare, inedite, realizate în spații alternative;
- promovarea cooperării culturale la nivel local;
- păstrarea și promovarea patrimoniului și tradiției culturale;
- menținerea caracterului multicultural specific comunei Daia Română;
- dezvoltarea cooperării culturale internaționale;
- promovarea valorilor culturale locale în circuitul cultural național, regional și internațional;
- creșterea gradului de consum a culturii scrise și dezvoltarea posibilității de autoexprimare;
- creșterea gradului de implicare a cetățenilor în muzică, dans, teatru, arte vizuale și arte plastice;
  - creșterea nivelului de informare cu privire la valorile tradiției, istoriei, științei și artei locale.

Pentru atingerea acestor obiective, Consiliul Local Daia Română a identificat următoarele genuri de activități:

- organizarea de simpozioane, dezbateri și întâlniri cu personalități științifice și culturale;
- organizarea de expoziții de artă, de carte, istorice, numismatice, filatelice, documentare;
- punerea în scenă sau prezentarea unor spectacole de teatru, muzică, dans, film, interdisciplinare sau pluridisciplinare;
- editarea de cărți și publicații;
- organizarea de concerte, festivaluri, alte manifestări culturale în țară și în străinătate;
  - consolidarea sau restaurarea de monumente conform legii 422 / 2001, Legea Monumentelor istorice

### **Categoriile de proiecte de educație civică**

Consiliul Local Daia Română consideră importantă și oportună dezvoltarea unei atitudini civice prin finanțarea unor proiecte care își propun:

- realizarea unor campanii de informare privind apărarea drepturilor omului;
- crearea și dezvoltarea unui spirit de înțelegere între oameni;
- creșterea gradului de informare și sensibilizare asupra vieții comunității și dezvoltarea unei atitudini civice;
- intensificarea relațiilor de parteneriat dintre instituțiile de învățământ și alți actori sociali;
- promovarea ideii de voluntariat și creșterea numărului de voluntari;
- facilitarea accesului tinerilor la servicii de consultanță în vederea dezvoltării spiritului antreprenorial și a dezvoltării carierei;
- conștientizarea necesității de implicare în procesul de luare a deciziilor în rândul tinerilor;
- creșterea implicării tinerilor în organizarea de proiecte și activități extracuriculare.

### **Categoriile de proiecte în domeniul social**

Proiecte care vizează:

- activități de identificare a nevoii sociale individuale, familiale și de grup;
- activități de informare despre drepturi și obligații;
- acțiuni de conștientizare și sensibilizare socială;
- campanii de promovare a sănătății (antitutun, antialcool, antidrog);
- campanii de informare și educație a tinerilor asupra normelor și regulilor fundamentale de igienă (personală, alimentară și nutrițională, a mediului, etc.) precum și asupra îmbolnăvirilor datorate igienei deficitare;
- campanii de informare și educare a tinerilor privind planificarea familială, conștientizarea de către tineri a modalității de transmitere și a complicațiilor infecțiilor cu transmitere sexuală cât și a riscului întreruperii sarcinii;
- măsuri și acțiuni de sprijin în vederea menținerii în comunitate a persoanelor în dificultate;
- activități și servicii de consiliere pentru eradicarea violenței în familie;
- măsuri și activități de organizare și dezvoltare comunitară în plan social pentru încurajarea participării și solidarității sociale;
- orice alte măsuri și acțiuni care au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excluziune socială.

**Categoriile de proiecte / acțiuni sportive / activități de implementare a programelor sportive de utilitate publică**

**A. Promovarea sportului de performanță:**

**Scop:** valorificarea aptitudinilor individuale într-un sistem organizat de selecție, pregătire, competiție, pentru ameliorarea rezultatelor sportive, realizarea de recorduri sau obținerea victoriei.

**Obiective:**

- dezvoltarea activității sportive pe plan local, național sau internațional, după caz;
- asigurarea reprezentării pe plan local, național sau internațional, după caz.

**B. Sportul pentru toți:**

**Scop:** practicarea sportului pentru sănătate, educație, recreere, ca parte integrantă a modului de viață, în vederea menținerii sănătății a individului și societății.

**Obiective:**

- atragerea populației de toate vârstele în activități de practicare a sportului pentru sănătate și recreere;
- menținerea și valorificarea tradițiilor în domeniul sportului.

**C. Sportul școlar:**

**Scop:** practicarea sportului în învățământul preuniversitar.

**Obiective:**

- promovarea valențelor educative ale sportului;
- inițierea și organizarea de programe și acțiuni de atragere a elevilor la practicarea sportului;
- sprijinirea sau organizarea, după caz, a competițiilor locale ale reprezentativelor unităților și instituțiilor de învățământ.

**D. Sportul universitar:**

**Scop:** practicarea sportului în învățământul universitar.

**Obiective:**

- promovarea valențelor educative ale sportului;
- inițierea și organizarea de programe și acțiuni de atragere a studenților la practicarea sportului;
- menținerea și valorificarea tradițiilor în domeniul sportului.
- sprijinirea sau organizarea, după caz, a competițiilor locale ale reprezentativelor unităților și instituțiilor de învățământul superior.

**Categorii de proiecte pentru tineret**

- a) Creșterea gradului de informare a tinerilor cu privire la beneficiile unui stil de viață sanatos;
- b) Prevenirea consumului de droguri licite și ilicite în rândul tinerilor;
- c) Creșterea gradului de informare și educare a tinerilor privind planificarea familială și a bolilor cu transmitere sexuală;
- d) Petrecere timp liber și sport .



## CATEGORII DE CHELTUIELI

### Cheltuieli eligibile:

**Închirieri:** echipamente, săli de activități (seminarii, cursuri, expoziții etc.);

**Onorarii, fond premiere:** (în limita a 15% din valoarea eligibilă a proiectului);

**Transport:** bilete și abonamente transport, transport echipamente și materiale, bonuri de benzină. Transportul se va realiza pe cât posibil cu cele mai ieftine mijloace de transport, la clasa a doua;

**Cazare și masa<sup>1</sup>:** cazarea și 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, cartuș imprimantă, markere (necesare implementării proiectului), materiale sanitare și incontinență<sup>2</sup>, materiale de igiena personală<sup>3</sup>;

**Echipamente de birotică,** în măsura în care acestea sunt necesare echipei de proiect pentru desfășurarea activităților prevăzute în proiect și 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, dezvoltări filme foto, montaje filme, reparații, întreținerea aparaturii etc.*)

**Administrative<sup>4</sup>:** apă, canal, electricitate, comunicații, 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, broșuri, afișe, cărți, cataloage, albume, etc.;

**Publicitate** Publicitate / acțiuni promoționale ale proiectului: ( costuri legate de diseminarea informațiilor despre proiect, realizarea unei pagini web, materiale promoționale, etc.) – maxim 7% din bugetul proiectului;

**Cheltuieli cu personalul<sup>5</sup>** (salariile echipei de proiect, fără a depăși salariul minim pe economie pentru fiecare membru al echipei);

**Alte costuri:** tot ceea ce nu se încadrează în categoriile mai sus menționate, dar care se justifică pentru activitățile proiectului.

### Cheltuieli neeligibile:

Achiziții de terenuri, clădiri și mijloace de transport;

Transportul în regim de taxi;

Cartele de telefon;

Onorariile plătite de către beneficiarul de finanțare persoana fizică către alte persoane fizice.

Băuturi alcoolice și tutun, room service și minibar;

Reparații, întreținerea echipamentelor închiriate;

Cheltuieli de personal: ( pentru angajații cu caracter permanent ai beneficiarului);

<sup>1</sup> În conformitate cu prevederile H.G. nr. 1860/2006, cu modificările și completările ulterioare. Pentru deplasările externe, se va urmări respectarea prevederilor H.G. nr. 518/10.07.1995, cu modificările și completările ulterioare.

<sup>2</sup> Doar pentru proiectele sociale.

<sup>3</sup> Doar pentru proiectele sociale.

<sup>4</sup> Exclusiv proiectelor sociale.

<sup>5</sup> Doar pentru proiectele sociale. Pentru proiectele din alte domenii se aplică doar pentru partea de contribuție proprie.

Nota: În cazul achiziției de echipamente, se vor furniza informații cu privire la necesitatea înlocuirii/cumpărării de noi echipamente și se va prezenta modul de utilizare a acestora în cadrul proiectului

## LISTA DOCUMENTELOR JUSTIFICATIVE

### I. Documente justificative pentru validarea cheltuielilor:

#### 1. Închirieri de spații și aparatură

Pentru organizarea de consfătuiri, conferințe, analize anuale, întruniri cu caracter metodic, schimburi de experiență și alte acțiuni similare, pot fi închiriate spații, instalații (de sonorizare, de traducere simultană), aparatură audio-video, calculatoare și echipamente periferice și alte bunuri necesare desfășurării acțiunilor.

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

- contractul încheiat cu furnizorul de astfel de servicii în baza OUG 34/2006 cu modificările și completările ulterioare;
- factura fiscală;
- proces verbal de recepție;
- ordinul de plată sau chitanța din care rezultă plata facturii;
- extras bancar.

#### 2. Onorarii/fond de premiere

**Onorarii:** se încadrează în categoria onorarii orice activitate prestată de o persoană fizică (artist, expert, lector, formator, etc.) angajată să desfășoare o activitate în cadrul proiectului (cu excepția persoanelor din echipa de proiect).

Pentru justificarea onorariilor care se acordă participanților la diverse acțiuni întreprinse în cadrul derulării proiectului, se vor prezenta statele de plată întocmite cu respectarea prevederilor legale în vigoare și copii după ordinele de plată din care să rezulte plata obligațiilor către buget.

**Fond de premiere:** pentru justificarea cheltuielilor ocazionate de organizarea unei acțiuni care să aibă ca finalitate acordarea unor premii pentru participanți, beneficiarul finanțării nerambursabile va prezenta:

- regulamentul de acordare a premiilor, din care să rezulte condițiile de acordare și cuantumul premiului pe care îl va primi fiecare participant;
- Statul de plată, care să cuprindă: numele și prenumele persoanelor premiate, suma acordată, impozitul reținut conform reglementărilor în vigoare (Codul fiscal), suma netă primită, buletin – serie și număr, CNP, semnatura persoanei beneficiare, aprobarea persoanelor care raspund de implementarea proiectului, întocmit conform modelului prevăzut în Anexa 15 la Ghidul solicitantului.

#### 3. Transport:

Reprezentanții beneficiarului de finanțare 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 finanțat de autoritatea finanțatoare:

- a) pe calea ferată, pe orice tip de tren, după tariful clasei a II-a, pe distanțe de până la 300 km și după tariful clasei I, pe distanțe 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 finanțare 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 prevăzute la lit. a și b.

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

În cazul în care deplasarea se face cu autoturismul proprietate personală, pe ordinul de deplasare se va face mențiunea "Se aprobă deplasarea cu mașina proprietate personală", iar apobarea va fi făcută de către persoana responsabilă cu implementarea proiectului. Posesorul autoturismului va primi în acest caz contravaloarea a 7,5 litri combustibil la 100 km parcurși. Dacă pentru aceeași acțiune se deplasează până la 3 persoane, nu se va accepta deplasarea cu mașina proprietate personală pentru fiecare persoană – contravaloarea celor 7,5 litri carburant la 100 km parcurși se va acorda unei singure persoane.

În cazul deplasărilor în străinătate se va urmări respectarea prevederilor HG 518/10.07.1995, pentru justificarea cheltuielilor fiind prezentate următoarele documente:

- a) invitația primită din partea unei organizații sau a altor parteneri externi;
- b) documente din care să rezulte plata anumitor cheltuieli cum ar fi: costul transportului în trafic internațional, cel între localitățile din țara în care personalul își desfășoară activitatea precum și pe distanța dus-întors dintre aeroport sau gară și locul de cazare;
- c) comisioane și taxe bancare, cheltuieli pentru obținerea vizelor de intrare în țara respectivă, cheltuieli pentru rezervări de locuri în hotel sau de rezervări de locuri în mijloacele de transport ;
- d) costul transportului documentațiilor, materialelor sau obiectelor necesare îndeplinirii obiectivului proiectului.

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

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

#### **4. Cazare și masa**

Decontarea cheltuielilor de cazare se va face în baza documentelor justificative (factură, ordin de plată sau chitanță), cu respectarea prevederilor HG 1860/2006 pentru deplasările în țară și 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 stațiune și alte taxe prevăzute de lege.

Masa se decontează în cuantum de 13 lei/zi/persoană.

Pentru decontarea cheltuielilor de cazare și masă se întocmește un referat prin care se justifică necesitatea acestor cheltuieli și se anexează lista nominală semnată de persoanele beneficiare conform anexei 18 la Ghidul solicitantului.

**5. Consumabile:** decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative: factura, chitanța sau ordin de plată, nota de recepție și bon de consum.

**6. Echipamente de birotică:** decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative: factura, chitanță sau ordin de plată și notă de recepție.

**7. Servicii:** transport, catering, traduceri autorizate, tehnoredactare, dezvoltări filme foto, montaje filme, reparații, întreținerea aparaturii etc..

Decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative: factura fiscală, bon de benzină, proces verbal de recepție/nota de recepție, chitanța sau ordin de plată.

**8. Administrative:** decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative:

factura, chitanța sau ordin de plată.

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

Pentru decontarea cheltuielilor vor fi prezentate următoarele documente: factura fiscală, chitanța sau ordin de plată, nota de recepție și bon de consum.

**10. Publicitate:**

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

**11. Alte cheltuieli:**

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

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

Documente privind realizarea măsurilor de informare și publicitate:

- 1 exemplar din pliantul/broșura/afișul realizat;
- copii ale articolelor, anunțurilor apărute în presă, interviuri radio/tv;
- fotografiile din care să reiasă amplasarea afișelor;
- fotografiile de la locul de desfășurare a activităților derulate în cadrul proiectului;
- fotografiile cu obiectele inscriptionate și produsele achiziționate.

***Documentele justificative vor fi transmise în copie, având pe fiecare pagină mențiunea "Conform cu originalul", semnătura coordonatorului proiectului și ștampila.***

CĂTRE,

U.A.T Comuna Daia Română

**Scrisoare de interes**

Ca urmare a anunțului de participare privind organizarea selecției publice a proiectelor care vor beneficia de finanțare nerambursabilă din bugetul local al comunei Daia Română pe anul \_\_\_\_\_, în baza Legii nr. 350 din 2 decembrie 2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, Asociația/Fundația/Organizația/Persoana fizică \_\_\_\_\_, cu sediul/domiciliul în localitatea \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, tel. \_\_\_\_\_, reprezentată prin doamna/domnul \_\_\_\_\_, având funcția de \_\_\_\_\_, ne exprimăm interesul de a participa, în calitate de solicitant, cu proiectul \_\_\_\_\_ la procedura de selecție organizată pentru domeniul:

- tineret
- sport
- cultura si culte
- educatie
- social
- relatii internationale
- interdisciplinar

Solicitantul,

\_\_\_\_\_  
(numele, prenumele și funcția)

Data completării

\_\_\_\_\_

Semnătura

\_\_\_\_\_

**Formular de cerere de finanțare**

(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 activității, a resurselor și a obiectivelor solicitantului. Descrierea experienței în scrierea și managementul proiectelor:**

|  |
|--|
|  |
|--|

**B) Proiectul:**

6. Titlul proiectului: \_\_\_\_\_

7. Locul desfășurării proiectului(localitate): \_\_\_\_\_

8. Durata proiectului: de la \_\_\_\_\_ până la \_\_\_\_\_

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

|        |
|--------|
| Titlul |
|--------|

**Scopul****Obiectivele proiectului****Grupuri țintă, beneficiari****Activitățile principale****Calendarul activităților****Rezultate estimate**

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

**11. Echipa Proiectului;**

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

- coordonate (adresa, tel/fax, e-mail, web site);

- scurtă descriere a activităților derulate în proiect de către partener (max 10 rânduri).

**13. Valoarea totală a proiectului:** \_\_\_\_\_

**14. Suma solicitata de la autoritatea finantatoare:** \_\_\_\_\_.

**15. Ordinea de prioritate:** în cazul în care ați aplicat pentru mai multe proiecte la această rundă, vă rugăm să precizați ordinea importanței lor pentru dumneavoastră, luând în considerare procedura de aplicare.

Semnătura reprezentantului legal  
Ștampila instituției / organizației

Semnătura coordonatorului de proiect

Data:

**ANEXA 9**

**Bugetul de venituri și cheltuieli**

Organizația/ /Persoana juridică \_\_\_\_\_

Proiectul \_\_\_\_\_

Perioada și locul desfășurării \_\_\_\_\_

| Nr. crt. | Denumire indicatori                             | TOTAL | TRIM I | TRIM II | TRIM III | TRIM IV | OBSERVAȚII <sup>1</sup> |
|----------|---|-------|--------|---------|----------|---------|-------------------------|
| I.       | <b>VENITURI-TOTAL, din care:</b>                |       |        |         |          |         |                         |
| 1.       | <b>Contribuția beneficiarului<br/>(a+b+c+d)</b> |       |        |         |          |         |                         |
| a).      | Contribuție proprie                             |       |        |         |          |         |                         |
| b).      | Donații   |       |        |         |          |         |                         |
| c).      | Sponsorizări                                    |       |        |         |          |         |                         |
| d).      | Alte surse                                      |       |        |         |          |         |                         |
| 2.       | Finanțare nerambursabilă din bugetul local      |       |        |         |          |         |                         |
| II.      | <b>CHELTUIELI-TOTAL, din care:</b>              |       |        |         |          |         |                         |
| 1.       | Închirieri                                      |       |        |         |          |         |                         |
| 2.       | Resurse umane                                   |       |        |         |          |         |                         |
| 3.       | Transport                                       |       |        |         |          |         |                         |
| 4.       | Cazare și masă                                  |       |        |         |          |         |                         |
| 5.       | Consumabile                                     |       |        |         |          |         |                         |
| 6.       | Echipamente                                     |       |        |         |          |         |                         |
| 7.       | Servicii  |       |        |         |          |         |                         |
| 8.       | Tipărituri                                      |       |        |         |          |         |                         |
| 9.       | Publicitate                                     |       |        |         |          |         |                         |



|     |                                |  |  |  |  |  |  |
|-----|--------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| 10. | Onorarii – fonduri de premiere |  |  |  |  |  |  |
| 11. | Administrative                 |  |  |  |  |  |  |

| Nr crt       | Categoria bugetară                  | Contribuția finanțator | Contribuția beneficiarului |   | Total buget |
|--------------|-------------------------------------|------------------------|----------------------------|---|-------------|
|              |                                     |                        | Contribuție proprie        | Alte surse (donații, sponsorizări etc.) |             |
| 1            | Închirieri                          |                        |                            |   |             |
| 2            | Fond premiere/Onorarii              |                        |                            |   |             |
| 3            | Transport                           |                        |                            |   |             |
| 4            | Cazare și masă                      |                        |                            |   |             |
| 5            | Consumabile                         |                        |                            |   |             |
| 6            | Echipamente                         |                        |                            |   |             |
| 7            | Servicii                            |                        |                            |   |             |
| 8            | Tipărituri                          |                        |                            |   |             |
| 9            | Publicitate                         |                        |                            |   |             |
| 10           | Administrative                      |                        |                            |   |             |
| 11           | Alte cheltuieli (nominal)           |                        |                            |   |             |
|              | <b>TOTAL</b>                        |                        |                            |   |             |
| 12.          | Alte cheltuieli (se vor nominaliza) |                        |                            |   |             |
| <b>TOTAL</b> |                                     |                        |                            |   |             |

*\* Detalierea cheltuielilor cu evidențierea surselor de finanțare pe fiecare categorie de cheltuială:*

Președintele organizației  
(numele, prenumele și semnătura)

Responsabilul financiar al organizației  
(numele, prenumele și semnătura)

Data:

Ștampilă:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**ANEXA 10**

*Calendarul activităților:*

| Denumirea activității | Ian. |   |   |   | Febr. |   |   |   | Mar. |   |   |   | Apr. |   |   |   | Mai |   |   |   | Iun. |   |   |   | Iul. |   |   |   | Aug. |   |   |   | Sept. |   |   |   | Oct. |   |   |   | Nov. |   |   |   | Dec. |   |   |   |  |  |  |  |
|-----------------------|------|---|---|---|-------|---|---|---|------|---|---|---|------|---|---|---|-----|---|---|---|------|---|---|---|------|---|---|---|------|---|---|---|-------|---|---|---|------|---|---|---|------|---|---|---|------|---|---|---|--|--|--|--|
|                       | 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 |  |  |  |  |
| Săptămâna             |      |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |      |   |   |   |     |   |   |   |      |   |   |   |      |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |      |   |   |   |      |   |   |   |  |  |  |  |
| <b>A)</b>             |      |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |      |   |   |   |     |   |   |   |      |   |   |   |      |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |      |   |   |   |      |   |   |   |  |  |  |  |
| <b>B)</b>             |      |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |      |   |   |   |     |   |   |   |      |   |   |   |      |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |      |   |   |   |      |   |   |   |  |  |  |  |
| <b>C)</b>             |      |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |      |   |   |   |     |   |   |   |      |   |   |   |      |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |      |   |   |   |      |   |   |   |  |  |  |  |
| <b>D)</b>             |      |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |      |   |   |   |     |   |   |   |      |   |   |   |      |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |      |   |   |   |      |   |   |   |  |  |  |  |
| <b>E)</b>             |      |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |      |   |   |   |     |   |   |   |      |   |   |   |      |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |      |   |   |   |      |   |   |   |  |  |  |  |
| <b>F)</b>             |      |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |      |   |   |   |     |   |   |   |      |   |   |   |      |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |      |   |   |   |      |   |   |   |  |  |  |  |
| <b>G)</b>             |      |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |      |   |   |   |     |   |   |   |      |   |   |   |      |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |      |   |   |   |      |   |   |   |  |  |  |  |
| <b>H)</b>             |      |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |      |   |   |   |     |   |   |   |      |   |   |   |      |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |      |   |   |   |      |   |   |   |  |  |  |  |
| <b>I)</b>             |      |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |      |   |   |   |     |   |   |   |      |   |   |   |      |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |      |   |   |   |      |   |   |   |  |  |  |  |
| <b>J)</b>             |      |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |      |   |   |   |     |   |   |   |      |   |   |   |      |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |      |   |   |   |      |   |   |   |  |  |  |  |

Data:

\_\_\_\_\_

Semnătura:

\_\_\_\_\_

**Declarație pe proprie răspundere a beneficiarului**

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 afla, în nici una dintre următoarele situații:

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

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

Data:

Semnătura:

---

---

### **Declarația de imparțialitate a beneficiarului**

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 obiectiva 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 alta persoană.

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_ ca persoană fizică sau 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: \_\_\_\_\_

CNP: \_\_\_\_\_

Funcția: \_\_\_\_\_

Data:


\_\_\_\_\_

Semnătura și ștampila:

\_\_\_\_\_

**ANEXA 13**

**CURRICULUM VITAE**

|   |  |        |  |
|---|--|--------|--|
|  |  |        |  |
| <b>Curriculum vitae<br/>Europass</b>  |  |        |  |
| <b>Informații personale</b>   |  |        |  |
| Nume / Prenume  |  |        |  |
| Adresă(e)   |  |        |  |
| Telefon(oane)   |  | Mobil: |  |
| Fax(uri)  |  |        |  |
| E-mail(uri)   |  |        |  |
| Naționalitate(-tăți)  |  |        |  |
| Data nașterii   |  |        |  |
| Sex   |  |        |  |
| <b>Locul de muncă vizat /<br/>Domeniul ocupațional</b>                            |  |        |  |
| <b>Experiența profesională</b>  |  |        |  |
| Perioada  |  |        |  |
| Funcția sau postul ocupat   |  |        |  |
| Activități și responsabilități principale   |  |        |  |
| Numele și adresa angajatorului  |  |        |  |
| Tipul activității sau sectorul de activitate                                      |  |        |  |
| <b>Educație și formare</b>  |  |        |  |
| Perioada  |  |        |  |

*Ghidul solicitantului privind regimul finanțării nerambursabile alocate de la bugetul local al comunei Daia Română pentru activități nonprofit de interes local*

|  |  |        |                            |              |                  |
|--|--|--------|----------------------------|--------------|------------------|
| Calificarea / diploma obținută                                       |  |        |                            |              |                  |
| Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite |  |        |                            |              |                  |
| Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare  |  |        |                            |              |                  |
| Nivelul în clasificarea națională sau internațională                 |  |        |                            |              |                  |
| <b>Aptitudini și competențe personale</b>                            |  |        |                            |              |                  |
| Limba(i) maternă(e)  |  |        |                            |              |                  |
| Limba(i) străină(e) cunoscută(e)                                     |  |        |                            |              |                  |
| Autoevaluare   | <b>Înțelegere</b>  |        | <b>Vorbire</b>             |              | <b>Scriere</b>   |
| <i>Nivel european (*)</i>  | Ascultare  | Citire | Participare la conversație | Discurs oral | Exprimare scrisă |
| <b>Limba</b>   |  |        |                            |              |                  |
| <b>Limba</b>   |  |        |                            |              |                  |
|  | <i>(*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine</i> |        |                            |              |                  |
| Competențe și abilități sociale                                      |  |        |                            |              |                  |
| Competențe și aptitudini organizatorice                              |  |        |                            |              |                  |
| Competențe și aptitudini tehnice                                     |  |        |                            |              |                  |
| Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului               |  |        |                            |              |                  |
| Competențe și aptitudini artistice                                   |  |        |                            |              |                  |
| Alte competențe și aptitudini  |  |        |                            |              |                  |
| Permis(e) de conducere   |  |        |                            |              |                  |
| <b>Informații suplimentare</b>                                       |  |        |                            |              |                  |
| <b>Anexe</b>   |  |        |                            |              |                  |

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

**Antetul aplicantului**

Către,  
Unitatea Administrativ Teritorială comuna Daia Română

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

Data:

**Reprezentant legal**

Numele și prenumele \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

**Coordonator proiect**

Numele și prenumele \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

Ștampila organizației



### Formular pentru raportări intermediare și finale

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

Organizația/ Instituția: \_\_\_\_\_

- adresa: \_\_\_\_\_

- telefon/fax: \_\_\_\_\_

- email: \_\_\_\_\_

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, vor fi prezentate datele necesare unei evaluări de ansamblu a derulării programului/proiectului și a 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, expuneți motivele și 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 totală a proiectului, conform contractului de finanțare nr. \_\_\_\_\_ din data \_\_\_\_\_,

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

- contribuție proprie a beneficiarului;

- sume reprezentând finanțare nerambursabilă de la bugetul local în baza contractului de finanțare nr. \_\_\_\_\_ din data: \_\_\_\_\_.

| Nr crt | Categoría bugetară         | Prevederi conform bugetului anexa la contract |                                |   | Total buget | Execuție               |                                      |  | Total execuție |
|--------|----------------------------|---|--------------------------------|---|-------------|------------------------|--------------------------------------|--|----------------|
|        |                            | Contribuția finanțator                        | Contribuția proprie beneficiar | Alte surse (donații, sponsorizări etc.) |             | Contribuție finanțator | Contribuția proprie a beneficiarului | Alte surse (donații, sponsorizări, etc.) |                |
| 1.     | Închirieri                 |   |                                |   |             |                        |                                      |  |                |
| 2.     | Onorarii/<br>Fond premiere |   |                                |   |             |                        |                                      |  |                |
| 3.     | Transport                  |   |                                |   |             |                        |                                      |  |                |
| 4.     | Cazare si masa             |   |                                |   |             |                        |                                      |  |                |
| 5.     | Consumabile                |   |                                |   |             |                        |                                      |  |                |
| 6.     | Echipamente                |   |                                |   |             |                        |                                      |  |                |
| 7.     | Servicii                   |   |                                |   |             |                        |                                      |  |                |
| 8.     | Tipărituri                 |   |                                |   |             |                        |                                      |  |                |
| 9.     | Publicitate                |   |                                |   |             |                        |                                      |  |                |
| 10.    | Administrativ              |   |                                |   |             |                        |                                      |  |                |
| 11.    | Alte costuri               |   |                                |   |             |                        |                                      |  |                |
|        | <b>TOTAL</b>               |   |                                |   |             |                        |                                      |  |                |
|        |                            |   |                                |   |             |                        |                                      |  |                |

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

3.

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

| Nr.crt.             | Categoria cheltuieli | Nr.și data document | Unitatea emitentă | Suma totală | Contribuție finanțator | Contribuție aplicant |
|---------------------|----------------------|---------------------|-------------------|-------------|------------------------|----------------------|
|                     |                      |                     |                   |             |                        |                      |
|                     |                      |                     |                   |             |                        |                      |
|                     |                      |                     |                   |             |                        |                      |
| <b>Total (lei):</b> |                      |                     |                   |             |                        |                      |

Președintele organizației/instituției:  
(numele, prenumele și semnătura)

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

Responsabilul financiar al organizației/instituției:  
(numele, prenumele și semnătura)

Data:

Ștampila:

**Declarație de imparțialitate a membrilor comisiei de evaluare și selecționare**

Subsemnatul \_\_\_\_\_ dețin, ca membru al Comisiei de evaluare și selecționare a proiectelor depuse pentru finanțarea nerambursabilă a activităților nonprofit de interes local, care pot primi finanțare de la bugetul local al Municipiului Daia Română, calitatea de evaluator al programelor/proiectelor înaintate comisiei.

Declar prin prezenta, că nici eu și nici soțul/soția, 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 finanțării integrale sau parțiale a proiectelor/programelor de interes public, înaintate Comisiei de evaluare și selecționare a organizațiilor neguvernamentale fără scop lucrativ, care pot primi finanțare de la bugetul local al Municipiului Daia Română.

Confirm că, în situația în care aş descoperi, în cursul acțiunii de selecționare și evaluare, un astfel de interes există, voi declara imediat acest lucru și mă voi retrage din comisie.

**Nume și prenume:**

Data:

Semnătura:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Beneficiar \_\_\_\_\_

ANEXA 17

**STAT DE PLATĂ**

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

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

**Presedintele organizatiei**  
(numele, prenumele si semnatura)

\_\_\_\_\_

**Responsabilul financiar al organizatiei**  
(numele, prenumele si semnatura)

\_\_\_\_\_

**Ștampila**

Beneficiar \_\_\_\_\_

**TABEL CAZARE / MASĂ**

cu participanții la acțiunea \_\_\_\_\_ organizată în perioada (data) de \_\_\_\_\_, în localitatea \_\_\_\_\_,  
în cadrul Proiectului \_\_\_\_\_, care au beneficiat de cazare/masă

| Nr. crt. | Nume/Prenume | Seria B.I./C.I. | CNP | Adresa | Nr. zile | Valoare masă | Semnătura |
|----------|--------------|-----------------|-----|--------|----------|--------------|-----------|
|          |              |                 |     |        |          |              |           |
|          |              |                 |     |        |          |              |           |
|          |              |                 |     |        |          |              |           |

**Președintele organizației**  
(numele, prenumele și semnătura)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Responsabilul financiar al organizației**  
(numele, prenumele și semnătura)

**Ștampila**

### Ghid explicativ

1. **Cererea de finanțare:** 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 și acronimul acestuia dacă există.
3. **Date bancare:** se va preciza numele complet al Băncii, număr de cont și 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:** dacă este diferit de persoana de la punctul 3.
6. **Descrierea activității:** descrierea resurselor utilizate și a obiectivelor solicitantului; descrierea experienței în scrierea și managementul proiectelor.
7. **Titulul proiectului:** clar, concis, descriptiv, maxim 10 cuvinte.
8. **Locul de derulare al proiectului:** se va menționa locul desfășurării proiectului.
9. **Durata proiectului:** Atentie! Beneficiarul finanțării are obligația să finalizeze proiectul, inclusiv procedura de întocmire și depunere a raportului final în vederea validării de către comisie și atragerea ultimei tranșe a finanțării **în anul bugetar în care s-a acordat finanțarea.**
10. **Rezumatul proiectului:** se menționează scopul proiectului, activitățile principale, locul de desfășurare, durata, grupul țintă.
11. **Scopul și obiectivele proiectului:**

**Scopul** este un element cheie care formulează o idee clară și concisă a problemei, el trebuie să fie scurt, concis și unic. Scopul îi permite cititorului să afle mai multe despre problema sau nevoia căreia i 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 că fiți realiști. Descrieți în ce măsură scopul proiectului este în corelație cu misiunea organizației.
12. **Justificare proiectului (maxim o pagină):** în acest capitol se descrie situația actuală într-un anumit loc, precum și strategia prin care se va ajunge de la această situație actuală nesatisfăcătoare la situația dorită. Pentru aceasta se enunță și se justifică problema abordată:
  - care este problema de rezolvat (necesitatea)
  - cine o are (grup țintă)
  - unde și când există (permanentă sau periodică)
  - cauze ale problemei
  - consecințele nerezolvării
  - de ce aplicantul este capabil să o rezolve (succese anterioare, resurse, atuuri) cum o va rezolvaPentru sprijinirea afirmațiilor se prezintă date concrete, ușor verificabile: studii,

analize statistice, cercetări în domeniu, chestionare, articole de presa, aprecieri ale unor experți.

Explicați cum este implementat proiectul în relație cu principiile programului de finanțare.

**13. Rezultate scontate – cantitative și calitative, impact: rezultatele cantitative**

sunt considerate orice serviciu, produs, informație ce rezultă din desfășurarea proiectului. **Rezultatele calitative** sunt considerate schimbările (atât pozitive cât și negative) care pot apărea atât în timpul proiectului cât și la finalul acestuia asupra grupului țintă și a beneficiarilor.

**Impactul** reprezintă orice modificare directă sau indirectă asupra grupului țintă ca urmare a implementării proiectului.

**Mijloace de verificare a rezultatelor:** se va realiza un tabel cu două coloane: activitate, rezultate.

**14. Echipa proiectului:** se menționează numele persoanei și rolul în proiect.

**15. Partenerul (-ii) proiectului:** se vor completa coordonatele acestui / acestora (adresă, telefon, etc.), scurtă descriere a activităților derulate în proiect. Sunt eligibili ca parteneri persoane juridice care pot oferi transfer de experiență, resurse umane, sprijin financiar sau material pentru realizarea proiectului. Partenerul trebuie să fie implicat direct în realizarea și implementarea proiectului. **Rolul și responsabilitățile partenerului** în proiect trebuie menționate.

**16. Ordinea de prioritate:** în cazul în care ați aplicat pentru mai multe proiecte vă rugăm să precizați ordinea importanței lor pentru dumneavoastră, luând în considerare procedura de aplicare.

**17. Bugetul proiectului:** aplicantul va întocmi un buget financiar și un buget narativ. **Bugetul financiar** se va întocmi conform **Anexei 9** din Ghid. Contribuția beneficiarului se poate realiza din cotizații ale membrilor, donatori, finanțatori, sponsori, taxe, venituri realizate din activități economice, etc.

**18. Bugetul narativ:** se va explica necesitatea cheltuielilor pe categorii, precum și premisele de la care s-a pornit în estimarea cheltuielilor.

ANEXA

20

**CONTRACT DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ**

**1. Părțile contractante**

În conformitate cu prevederile **H.C.L. nr. \_\_\_\_\_** și ca urmare a aprobării solicitării de finanțare nerambursabilă nr. \_\_\_\_\_, formulată de către \_\_\_\_\_ s-a încheiat prezentul contract de finanțare nerambursabilă **între:**

**comuna Daia Română**, ca autoritate contractantă, cu sediul în Daia Română, nr. 326, județul Alba, telefon: 0258763101, fax: 0258763101, cod fiscal 4562206, cont



\_\_\_\_\_ - deschis la Trezoreria Municipiului Sebeș, reprezentat prin **ec. Hăprian Visarion**, având funcția de **Primar**, în calitate de **FINANȚATOR**, pe de o parte și

\_\_\_\_\_, cu sediul în orașul \_\_\_\_\_, Str. \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_, tel.: \_\_\_\_\_, Cod fiscal \_\_\_\_\_, cont \_\_\_\_\_, deschis la \_\_\_\_\_ reprezentată legal prin \_\_\_\_\_, domnul/doamna \_\_\_\_\_, în calitate de **BENEFICIAR**, pe de altă parte.

## 2. **Obiectul contractului**

2.1. Presentul contract are ca obiect finanțarea nerambursabilă acordată de comuna Daia Română în vederea derulării proiectului \_\_\_\_\_.

2.2. Beneficiarului îi va fi acordată finanțarea nerambursabilă din fondurile alocate pentru domeniul „Alte activități culturale și sportive” cuprins în bugetul local.

2.3. Activitățile privind atingerea obiectivelor Proiectului se vor desfășura în perioada \_\_\_\_\_, conform termenelor stabilite în cererea de finanțare.

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

## 3. **Valoarea contractului. Modalități de finanțare**

3.1. comuna Daia Română, ca autoritate contractantă, se angajează să acorde suma de \_\_\_\_\_ lei.

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

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

## 4. **Durata contractului**

4.1 Contractul intră în vigoare începând cu data semnării lui de ambele părți și încetează pe data de \_\_\_\_\_.

4.2 Beneficiarul finanțării are obligația să finalizeze proiectul în anul bugetar în care s-a acordat finanțarea.

## 5. **Obligațiile părților**

### 5.1. **Obligațiile Beneficiarului sunt următoarele:**

5.1.1. să desfășoare activitățile proiectului stipulate în cererea de finanțare, în măsura în care suma acordată o permite și în funcție de importanța lor în atingerea scopului propus;

5.1.2. să utilizeze suma de bani care face obiectul finanțării numai pentru realizarea activităților eligibile și atingerea scopurilor specificate în Proiect \_\_\_\_\_;

5.1.3. să transmită comunei Daia Română informații privind derularea Proiectului și utilizarea sumei primite ca finanțare. În acest scop, în termen de 15 zile calendaristice de la încheierea activităților prevăzute în Proiect, Beneficiarul va prezenta următoarele documente:

a) copie de pe documentele financiare atestând efectuarea plăților de către beneficiarul finanțării nerambursabile, așa cum sunt ele prezentate în anexa nr. 8 a Proiectului. Aceste documente vor fi prezentate în copie certificată de beneficiar prin semnătură și ștampilă, cu mențiunea „conform cu originalul”;

b) un raport de activitate final privind utilizarea sumelor primite în scopul realizării Proiectului. Raportul de activitate va cuprinde activitățile intermediare demarate, activitățile finalizate, sumele utilizate și/sau necorelările existente față 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 și pentru contribuția proprie. Raportările vor fi întocmite în conformitate cu *Anexa nr. 15 din Ghidul solicitantului privind acordarea finanțărilor nerambursabile alocate de la bugetul local pentru activități nonprofit de interes local* și vor fi depuse atât pe suport de hârtie cât și în

format electronic.

5.1.4. să depună documentele prevăzute la art. 5 pct. 5.1.3. lit. a, b și c la Compartimentul Relații cu Publicul din cadrul comunei Daia Română, prin adresă de înaintare întocmită conform *Anexei nr. 14* din Ghidul mai sus menționată.

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

5.1.6. să asigure suportul administrativ necesar executării serviciilor;

5.1.7. să asigure componența și funcționalitatea echipei de lucru a proiectului;

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

5.1.9. să furnizeze comunei Daia Română, în decurs de 3 zile lucrătoare de la primirea unei solicitări în acest sens, toate informațiile referitoare la derularea Proiectului și să permită, pe toată durata contractului, precum și pe o perioadă de 5 ani de la încetarea acestuia, accesul neîngrădit al reprezentanților autorității contractante sau a altor organe de control abilitate prin lege, pentru a controla documentele pe baza cărora se ține evidența activităților derulate în cadrul contractului. Controlul se efectuează la locul unde aceste documente sunt păstrate de către beneficiar;

5.2.0. în cazul în care prin proiect se derulează lucrări de construcție care necesită autorizație de construire și/sau alte avize și autorizații, beneficiarul este obligat să respecte legislația în vigoare, în caz contrar fiind obligat să restituie finanțarea alocată de la bugetul local.

## **5.2. Obligațiile Autorității contractante sunt:**

5.2.1. să asigure finanțarea Proiectului la termenul și în condițiile stabilite prin contract;

5.2.2. să nu comunice, în nici o situație, fără consimțământul prealabil scris al beneficiarului, informații confidențiale aparținând beneficiarului sau obținute în baza relațiilor contractuale.

## **6. Participarea terților**

6.1. Prin terță persoană se înțelege beneficiar asociat sau sub-beneficiar;

6.2. Participarea terților părți este permisă dar nu va scuti beneficiarul de niciuna din obligațiile și responsabilitățile sale stabilite prin prezentul contract;

6.3. Beneficiarul va impune terților aceleași obligații care îi sunt impuse lui însuși, 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 autorității contractante în raport cu terțele părți. Beneficiarul trebuie să aducă la cunoștință terțelor părți această interdicție și să se abțină de la orice formulare sau comportament care ar putea fi greșit înțelese în această privință.

## **7. Bugetul proiectului. Destinația**

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

7.2. Toate fondurile care fac obiectul finanțării, dobanzile aferente, precum și bunurile pentru achiziționarea cărora au fost utilizate acestea și alte bunuri primite în acest scop, vor fi utilizate de către beneficiar numai pentru realizarea activităților și atingerea scopurilor specificate ale Proiectului, conform bugetului stabilit; atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, beneficiarul achiziționează, din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziție este cea prevăzută de O.U.G. nr. 34/2006 cu modificările și completările ulterioare;

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

lor;

7.4. Beneficiarul are obligația de a restitui Consiliului Local Daia Română în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării scrise a acestuia sumele întrebuintate în alte scopuri decât desfășurarea activităților Proiectului și cele a căror întrebuintare nu este dovedită conform prevederilor pct. 5.1.3.

### **8. Subcontractare**

8.1. Beneficiarul poate subcontracta, cu aprobarea autorității contractante numai până la 20% din valoarea contractului cu alți colaboratori, care au obiect de activitate similar cu al beneficiarului și care nu sunt specificați în contract. În cazul în care beneficiarul depășește limitele maxime precizate, autoritatea contractantă va refuza plata diferenței de valoare care depășește aceasta limită;

8.2. Finantatorul își asumă dreptul de a suspenda finanțarea pe o perioadă nedeterminată, în funcție de veniturile încasate la bugetul local și eventual de a o diminua, fără ca beneficiarul să poată emite vreo pretenție în această situație.

### **9. Cesiunea**

Este interzisă cesiunea contractului sau a unor părți din acesta.

### **10. Sancțiuni**

10.1. În cazul în care se constată, pe baza rapoartelor sau ca urmare a verificărilor efectuate, că Beneficiarul a folosit sau folosește 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 obligația de a restitui comunei Daia Română, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea unei solicitări scrise, sumele întrebuintate în alte scopuri decât pentru desfășurarea activităților Proiectului, precum și sumele a căror întrebuintare nu este dovedită, conform prevederilor contractului.

10.2. În cazul refuzului de a permite accesul reprezentanților autorității contractante sau a altor organe de control abilitate prin lege, pentru a controla documentele pe baza cărora se ține evidența activităților derulate în cadrul contractului și de a coopera cu aceștia, Beneficiarul are obligația de a restitui comunei Daia Română, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării scrise, suma pe care a primit-o ca finanțare 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 parțial, plata, fără rezilierea contractului, în cazul nerespectării de către beneficiar a oricăreia dintre obligațiile sale contractuale, și să procedeze la verificarea întregii documentații privind derularea Proiectului finanțat și utilizarea finanțării.

### **11. Răspunderea contractuală**

11.1. Beneficiarul își asumă întreaga răspundere privind supravegherea generală a desfășurării activităților Proiectului și 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 finanțarea este folosită. Autoritatea contractantă este exonerată de orice răspundere asociată oricărei pretenții sau acțiuni cauzate de încălcarea regulilor, reglementărilor sau legislației de către beneficiar.

11.4. Beneficiarul își asumă responsabilitatea în fața terțelor părți, inclusiv răspunderea pentru fapte sau prejudicii de orice fel cauzate de acesta în limita derulării contractului.

### **12. Forța Majoră**

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

12.2. Beneficiarul nu este îndreptățit la plată dacă este împiedicat, din cauze de forță majoră, să-și îndeplinească obligațiile contractuale. Forța majoră trebuie anunțată în scris în 5 zile de la apariția ei, iar la dispariția forței majore, tot în termen de 5 zile trebuie făcută o notificare scrisă. Realizarea parțială a Proiectului are drept rezultat plata parțială, Beneficiarul având obligația 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 părților;

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

d) prin atingere 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 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;

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 obligații contractuale;

14.6. În cazul rezilierii contractului ca urmare a neîndeplinirii clauzelor contractuale, beneficiarul finanțării 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 finanțării altor programe și proiecte de interes public;

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

### **14. Dispoziții finale**

14.1. Autoritatea contractantă și 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 soluționate pe cale amiabilă, vor fi supuse soluționării instanțelor judecătorești din România.

14.2. Orice modificări ale clauzelor contractuale nu vor putea fi aduse decât prin acordul părților, materializat în act adițional la prezentul contract.

14.3. Orice comunicare între părți cu privire la contract trebuie să fie transmisă în scris, documentele fiind înregistrate atât în momentul transmiterii, cât și 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 contractantă și cuprinde 5 pagini.

**Autoritate contractantă,  
comuna Daia Română  
PRIMAR**

**Beneficiar,**

