

ROMÂNIA  
JUDEȚUL SATU MARE  
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI CĂPLENI

Proiect de Hotărâre Nr.8/2018.-  
aprobarea ”Regulamentului privind regimul finantarilor nerambursabile alocate de la bugetul local al Comunei Căpleni pentru activitati nonprofit de interes local”

Consiliul local al comunei Căpleni, întrunit în ședința ordinară din data de \_\_\_\_\_ 2018.-

Având în vedere expunerea de motive a primarului comunei Căpleni, raportul de specialitate a compartimentului de resort și raportul comisiei juridice

În conformitate cu prevederile Legii nr. 350/2005 privind regimul finantarilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activitati nonprofit de interes general, cu modificările ulterioare

În temeiul dispozițiilor art. 36 alin. (6) lit. a) pct. 5 și 6 și art. 45 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

HOTARASTE:

**Art.-1.-** Se aproba „Regulamentul privind regimul finantarilor nerambursabile alocate de la bugetul local al Comunei Căpleni pentru activitati nonprofit de interes local”, prevazut în Anexa I, parte integranta din prezenta hotarâre.

**Art.-2.-** Se aproba Contractul cadru de finanțare nerambursabila din bugetul local al Comunei Căpleni a activitatilor nonprofit de interes local, prevazut în Anexa II, parte integranta din prezenta hotarâre.

**Art.-3.-** Cu aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Comisia de evaluare și selecție a cererilor de sprijin financiar, constituită conform Regulamentului din Anexa 1, secretarul UAT comuna Căpleni respectiv Compartimentul financiar-contabil din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Căpleni.

**Art.-4.-** Prezenta hotarâre se comunica la:

- Instituția Prefectului - Județul Satu Mare
- Primarul comunei Căpleni,
- Comisia de evaluare și selecție a cererilor de sprijin financiar,
- Compartimentul financiar-contabil,
- afișare.

Căpleni, 14 februarie 2018.-

Inițiator,  
Mosdóczi Vilhelm  
Primarul comunei Căpleni

**REGULAMENT**  
**privind regimul finanțărilor nerambursabile alocate de la bugetul local al**  
**Comunei Căpleni pentru activități nonprofit de interes local**

**CAPITOLUL I - Dispoziții generale**

**Scop și definiții**

**Art. 1.** Presentul regulament are ca scop stabilirea principiilor, cadrului general și a procedurii pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă din fonduri publice, acordate din bugetul local al comunei Căpleni.

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

- a) *activitate generatoare de profit* - activitatea care produce un profit în mod direct pentru o persoană fizică sau juridică;
- b) *autoritate finanțatoare* - Consiliul Local al Comunei Căpleni;
- 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 prezentul regulament;
- e) *contract de finanțare nerambursabilă* - contract încheiat, în condițiile legii, între autoritatea finanțatoare și beneficiar, așa cum sunt acestea definite prin prezentul regulament;
- 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 Căpleni;
- g) *fonduri publice* - sume alocate din bugetul local de către Consiliul Local al comunei Căpleni;
- h) *solicitant* - orice persoană juridică fără scop patrimonial care depune o propunere de proiect, în condițiile prezentului Regulament.

**Art. 3.** Solicitanții care pot participa la procedura de atribuire a contractului de finanțare nerambursabilă sunt persoane juridice fără scop patrimonial, asociații sau fundații constituite conform legii - sau culte religioase recunoscute conform legii.

**Art. 4.** Finanțările nerambursabile acordate se vor utiliza de către beneficiari numai pentru programele și proiectele de interes public inițiate și organizate de către acestea, în completarea veniturilor proprii și a celor primite sub formă de donații și sponsorizări.

**Domeniu de aplicare**

**Art. 5.** Prevederile prezentului regulament se aplică pentru atribuirea oricărui contract de finanțare nerambursabilă din bugetul local al comunei Căpleni.

**Art. 6.** Presentul regulament nu se aplică fondurilor speciale de intervenție în caz de calamitate și de sprijinire a persoanelor fizice sinistrate.

**Art. 7.** 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 prezentului regulament, nu se acordă finanțări nerambursabile pentru activități ce presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului, cu excepția cazului în care aceasta reprezintă o componentă indispensabilă proiectului.

**Art. 9.** Nu intră sub incidența acestei proceduri de finanțare proiectele și programele organizațiilor neguvernamentale care:

- au ca obiect susținerea pe termen lung a unor servicii de interes public;
- nu aparțin exclusiv unor organizații neguvernamentale ci sunt acțiuni în parteneriat între acestea și autoritățile locale.

**Art. 10.** Constatarea situațiilor care nu intră sub incidența prezentei proceduri de finanțare se face de către comisia de evaluare și selecționare, ulterior analizei documentației depuse de către solicitanți.

**Art. 11.** Categoriile de proiecte pentru care se aplică prevederile prezentului regulament sunt, cu titlu exemplificativ, pentru următoarele tipuri de activități: culturale; de implementare a programelor sportive; de educație civică; de protecție a mediului; activități de tineret.

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

**Art. 12.** Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de finanțare nerambursabilă sunt:

- a) *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;
- b) *transparența*, respectiv punerea la dispoziție tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă;
- c) *excluderea cumulului*, în sensul că aceeași activitate urmărind realizarea unui interes local nu poate beneficia de atribuirea mai multor contracte de finanțare nerambursabilă de la Consiliul Local Căpleni;
- d) *neretroactivitatea*, respectiv excluderea posibilității destinării fondurilor nerambursabile unei activități a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de finanțare;
- e) *cofinanțarea*, în sensul că finanțările nerambursabile trebuie însoțite de o contribuție proprie a beneficiarului de minimum 10% din valoarea totală a finanțării;
- f) *anualitatea*, în sensul derulării întregii proceduri de finanțare în cadrul anului calendaristic în care s-a acordat finanțarea nerambursabilă.

**Art. 13.** Pentru aceeași activitate nonprofit un beneficiar nu poate contracta decât o singură finanțare nerambursabilă de la Consiliul Local Căpleni, în decursul unui an fiscal.

**Art. 14.** În cazul în care un beneficiar contractează, în cursul aceluiași an calendaristic, mai mult de o finanțare nerambursabilă, pentru domenii diferite, de la aceeași autoritate finanțatoare, nivelul finanțării nu poate depăși o treime din totalul fondurilor publice aprobate anual în bugetul autorității finanțatoare, alocate finanțărilor nerambursabile pentru activități nonprofit.

### **Prevederi bugetare**

**Art. 15.** Proiectele de interes public vor fi selecționate pentru finanțare în cadrul limitelor unui fond anual aprobat de către Consiliul local al comunei Căpleni, stabilit potrivit prevederilor legale referitoare la elaborarea, aprobarea, executarea și raportarea bugetului local.

**Art. 16.** Fiecare solicitant trebuie să contribuie cu un aport propriu de cel puțin 10% din costurile totale eligibile ale proiectului, contribuția în natură nefiind eligibilă.

**Art. 17.** Finanțarea acordată de Consiliul Local Căpleni în baza prezentului regulament nu va putea fi folosită pentru acoperirea de către solicitant a cofinanțării sale într-un proiect cu finanțare publică românească (guvernamentală sau locală) sau din bugetul Uniunii Europene, a Băncii Mondiale, etc.

**Art. 18.** Nu este permisă finanțarea activităților deja finanțate sau în curs de finanțare din fonduri publice, conform Legii 350/2005, din alte finanțări publice de la autorități/instituții românești sau străine precum și din finanțări nerambursabile obținute în cadrul unor licitații de proiecte similare cu prezenta.

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

**Art. 19.** Procedurile de planificare și executare a plafoanelor de cheltuieli privind finanțările nerambursabile, desemnarea membrilor comisiei de evaluare și selecționare, procedurile de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă, contractele de finanțare nerambursabilă semnate de autoritatea finanțatoare cu beneficiarii, precum și rapoartele de execuție bugetară privind finanțările nerambursabile, constituie informații de interes public, potrivit dispozițiilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

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

**Art. 20.** 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 condițiilor instituite prin prezentul Regulament.

**Art. 21.** Procedura de selecție de proiecte, organizată de Primăria și Consiliul local Căpleni va cuprinde următoarele etape:

- a) publicarea programului anual pentru acordarea finanțărilor nerambursabile;
- b) publicarea anunțului de participare;
- c) depunerea propunerilor de proiecte de către solicitanți;
- d) verificarea eligibilității, înregistrării și a îndeplinirii criteriilor referitoare la capacitatea tehnică și financiară;
- e) evaluarea propunerilor de proiecte;
- f) comunicarea rezultatelor;
- g) înaintarea proiectelor evaluate spre aprobarea Consiliului Local;
- g) încheierea contractului sau contractelor de finanțare nerambursabilă;
- h) publicarea anunțului de atribuire a contractului sau contractelor de finanțare nerambursabilă.

**Art. 22.** Documentația de solicitare a finanțării, redactată în limba română, se va depune într-un exemplar original, îndosariat, pe care va fi specificat numele applicantului, numărul de file conținut (fiecare pagină a dosarului va fi numerotată) la sediul Primăriei Comunei Căpleni.

**Art. 23.** 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. 24.** Bugetul proiectului va fi prezentat **exclusiv în lei (RON)** și va rămâne ferm pe toată durata de îndeplinire a contractului de finanțare nerambursabilă. Suma decontată nu poate fi mai mare decât suma aprobată în cererea de finanțare.

**Art. 25.** Nu este permisă depunerea propunerilor de proiect după data-limită stabilită de către autoritatea publică și comunicată prin anunțul de participare.

**Art. 26.** Documentația solicitanților va conține următoarele acte:

- a) formularul de solicitare a finanțării conform Anexei 1 a Regulamentului;
- b) bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului de finanțare conform Anexei 5 a Regulamentului;
- c) buget narativ - buget prin care vor fi fundamentate toate categoriile de cheltuieli prevăzute;
- d) dovada existenței surselor de finanțare proprii sau oferite de terți din care să rezulte deținerea disponibilităților bănești reprezentând cota proprie de finanțare a solicitantului;
- e) actul constitutiv, statutul și certificatul de înregistrare fiscală, actele doveditoare ale sediului organizației solicitante și actele adiționale, după caz;
- f) certificatul de identitate sportivă în cazul cluburilor sportive;
- g) certificat fiscal emis de către Serviciul Fiscal Carei din care să rezulte că solicitantul nu are obligații de plată restante la bugetul de stat sau bugetul asigurărilor sociale de stat;
- h) documente privind colaborarea sau parteneriatul cu alte consilii locale sau cu organizații guvernamentale și neguvernamentale, dacă este cazul;
- i) extras de cont emis de către o instituție bancară prin care să se confirme numărul de cont al solicitantului, menționat în cererea de finanțare, precum și dacă acesta este blocat sau nu;
- j) declarația pe proprie răspundere, Anexa 2 a Regulamentului;
- k) declarația de imparțialitate a beneficiarului conform Anexei 3 a Regulamentului;
- l) CV-ul coordonatorului de proiect, Anexa 4 a Regulamentului;
- m) certificat fiscal emis de către *Serviciul Impozite și Taxe* din cadrul primăriei comunei Căpleni din care să rezulte că solicitantul nu are datorii către bugetul local;
- n) alte documente considerate relevante de către aplicant.

### **Capitolul III - Criteriile de acordare a finanțărilor nerambursabile**

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

- a) programele și proiectele sunt de interes public local;
- b) promovează și adaugă identitate imaginii comunei Căpleni;
- c) este dovedită capacitatea organizatorică și funcțională a beneficiarului finanțării prin:
  - experiență în domeniul administrării altor programe și proiecte

- similare;
- identificarea beneficiarilor implementării proiectului;
- capacitatea resurselor umane de a asigura desfășurarea programului sau proiectului la nivelul propus;
- experiență de colaborare, parteneriat cu autoritățile publice, cu alte organizații guvernamentale și neguvernamentale din țară și din străinătate, după caz.

**Art. 28.** Toate cererile selecționate în urma trierii sunt supuse evaluării, la acordarea punctajului fiind prioritare:

- relevanța proiectului propus, prin raportare la obiectivele programului și prin nevoia identificată la nivelul comunei Căpleni pentru anul în care se desfășoară sesiunea de atribuire;
- claritate în alcătuirea planului de acțiune;
- realismul bugetului și corelarea acestuia cu activitățile prevăzute;
- dimensiunea impactului previzionat.

**Art. 29.** Criteriile specifice de evaluare a proiectelor, în urma aplicării cărora Comisia de evaluare și selecționare va stabili un punctaj pentru fiecare propunere de proiect sunt:

<b>Criterii de evaluare</b>	<b>Punctaj maxim</b>
<b>1. În ce măsură promovează proiectul sau programul imaginea comunei Căpleni (punctajul maxim va fi acordat acelor proiecte sau programe care promovează imaginea comunei Căpleni pe plan național sau internațional)</b>	<b>15</b>
<b>2. Credibilitatea și fezabilitatea proiectului</b>	<b>30</b>
Calitatea managementului de proiect (experiența și competența conducătorului de proiect: științifică, tehnică, managerială)	5
Organizarea și planificarea proiectului. Cât de necesare, realiste și coerente între ele sunt activitățile propuse în cadrul proiectului? Cât de clar este calendarul activităților?	15
Metode, indicatori și proceduri pentru monitorizarea realizării și evaluarea rezultatelor	2
Competența echipei de lucru - nivel de pregătire și experiență corespunzătoare și necesară realizării proiectului	3
<i>Asigurarea resurselor materiale și financiare necesare realizării proiectului</i> - dotare (bază materială) necesară pentru realizarea proiectului; - credibilitatea financiară: bonitate, resurse financiare pentru proiect.	5
<b>3. Analiza și evaluarea costurilor</b>	<b>20</b>
În ce măsură este bugetul clar, realist și detaliat pe capitole de cheltuieli? În ce măsură sunt necesare cheltuielile estimate în raport cu activitățile propuse pentru implementarea proiectului	
<b>4. Calitatea propunerii</b>	<b>15</b>
- caracterul de originalitate al propunerii și raportarea la proiecte naționale/ europene conexe (corelare/excluderea reluărilor sau suprapunerilor cu proiecte similare, realizate prin finanțare din fonduri publice naționale/europene	5
- contribuția proiectului la dezvoltarea domeniului/domeniilor vizate	5
- planul de exploatare și/sau difuzare a rezultatelor	5
<b>Punctaj maxim</b>	<b>80</b>

**Notă : Nu poate fi luat în considerare spre finanțare un proiect care**

**nu a întrunit un minim de 50 de puncte.**

**Art. 30.(1) Nu sunt selecționate** programele sau proiectele aflate în una dintre următoarele situații:

- a)** documentația prezentată este incompletă și nu respectă prevederile prezentului Regulament;
- b)** solicitanții au conturile bancare blocate;
- c)** solicitanții nu au respectat un contract de finanțare anterior;
- d)** solicitanții nu și-au îndeplinit obligațiile de plată exigibile a impozitelor, taxelor și contribuțiilor către bugetul stat, bugetul local, precum și bugetul asigurărilor sociale de stat;
- e)** furnizează informații false în documentele prezentate;
- f)** face obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare ori se afla deja în stare de dizolvare sau de lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g)** solicitanții nu au prevăzut în statutul organizației, activitatea corespunzătoare domeniului la care doresc să participe;
- h)** solicitanții nu au sediul/domiciliul sau filială în comuna Căpleni
- i)** solicitantul a comis o gravă greșală 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.

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

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

**Art. 31.** Evaluarea și selecționarea solicitărilor se va face de către comisia de evaluare și selecționare.

**Art. 32.** Comisia de evaluare și selecționare va fi formată din 5 membri, respectiv 2 membri nominalizați din rândul consilierilor locali prin hotărâre a Consiliului Local Căpleni, iar 3 membri desemnați din cadrul executivului prin dispoziție a Primarului comunei Căpleni.

**Art. 33.** Fiecare membru al comisiei va semna o declarație de imparțialitate, potrivit modelului prevăzut în Anexa 9 a Regulamentului.

**Art. 34.** Ședințele comisiei sunt conduse de un președinte, ales dintre membrii comisiei.

**Art. 35.** Președintele comisiei va asigura convocarea și prezența membrilor comisiei, în termen de 3 zile de la data comunicării de către secretarul comisiei a problemelor a căror rezolvare este de competența comisiei.

**Art. 36.** Comunicările secretarului comisiei vor fi înaintate în scris și pe mail la adresele stabilite de comun acord cu președintele comisiei.

**Art. 37.** Secretarul comisiei va fi numit din cadrul aparatului de specialitate al primarului, și nu are drept de vot.

**Art. 38.** Comisia hotărăște prin votul majorității simple a membrilor.

**Capitolul V – Procedura evaluării și selecționării proiectelor**

**Art. 39.** Documentațiile de solicitare a finanțării vor fi comunicate de urgență, pe măsura înregistrării, secretarului comisiei de evaluare și selecționare. Secretarul comisiei nu va accepta documentațiile înregistrate după termenul limită corespunzător sesiunii de finanțare.

**Art. 40.** 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. 41.** Comisia de evaluare și selecționare înaintează Compartimentului financiar-contabil, procesul verbal de stabilire a proiectelor câștigătoare a procedurii de selecție, în vederea întocmirii proiectului de hotărâre de consiliu local privind alocarea sumelor din bugetul local.

**Art. 42.** În termen de maxim 15 zile de la data încheierii lucrărilor, secretarul comisiei de evaluare și selecție comunică în scris solicitanților rezultatul selecției.

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

**Art. 43.** Contractul se încheie între Comuna Căpleni și solicitantul selecționat, în termen de maxim 30 de zile de la data comunicării în presă și pe site-ul Primăriei Comunei Căpleni, al rezultatului sesiunii de selecție a proiectelor.

**Art. 44.** La contract se vor anexa formularul de solicitare a finanțării precum și bugetul de venituri și cheltuieli al programului/proiectului și certificatele de atestare fiscală din care să rezulte că solicitantul nu are datorii către bugetele de stat și local.

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

**Art. 45.** 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 au fost contractate în perioada executării contractului.

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

**Art. 47.** În cazuri justificate, în funcție de specificul proiectului finanțat, suma alocată din bugetul local poate fi virată integral, la solicitarea în scris a beneficiarului și cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

**Art. 48.** Cu excepția primei tranșe, finanțarea pentru o tranșă aferentă unei etape următoare a programului sau proiectului de finanțare se acordă numai după justificarea utilizării tranșei anterioare prin depunerea rapoartelor intermediare și a documentelor justificative.

**Art. 49.** Ultima tranșă a finanțării nerambursabile nu se va elibera beneficiarului decât după validarea raportului final de activitate și a raportului financiar, pe care beneficiarul este obligat să le depună la sediul autorității finanțatoare în maxim 30 zile de la terminarea activității.

**Art. 50.** Autoritatea finanțatoare validează raportul final de activitate și raportul financiar în maxim 30 de zile de la data depunerii acestora de către beneficiar.

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

**Art. 51.** Pe parcursul derulării contractului, solicitanții care au primit finanțare au obligația să prezinte autorității finanțatoare următoarele raportări:

- *raportări intermediare*: vor fi depuse înainte de solicitarea oricărei tranșe intermediare, în vederea justificării tranșei anterioare;
- *raportare finală*: va fi depusă în termen de maxim **30 zile** de la încheierea activității și va cuprinde obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect cuprinzând atât finanțarea proprie cât și contribuția autorității finanțatoare, precum și dovada plăți/suportării contribuției proprii de minim 10% din valoarea proiectului.

**Art. 52.** Raportările vor fi întocmite în conformitate cu Anexa 7 la Regulament și vor fi depuse atât pe suport de hârtie cât și în format electronic fiind însoțite de documentele justificative pentru cheltuielile efectuate, cu adresa de înaintare întocmită conform Anexei 8 la Regulament.

**Art. 53.** Proiectele/programele pentru care nu s-au depus rapoartele finale în termenul stabilit prin contract nu vor obține decontarea tranșei finale.

**Art. 54.** 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. 55.** Pentru justificarea cheltuielilor efectuate, se vor prezenta următoarele documente:

- pentru decontarea cheltuielilor de **închiriere**: contract de închiriere, factură fiscală, chitanță/ordin de plată/dispoziție de plată;
- pentru decontarea cheltuielilor privind **onorariile, consultanța de specialitate, fond premiere**: document justificativ privind existența obligației de plată, factura fiscală (unde e cazul), chitanță /ordin de plată/ stat de plată semnat de reprezentanții legali ai beneficiarului, tabel nominal cu datele de identificare și semnătura primitivului premiilor, procedura de jurizare;
- pentru decontarea **cheltuielilor administrative și a cheltuielilor ocazionate de achiziționarea de bunuri și servicii**: factură fiscală, însoțită de chitanță/ordin de plată/bon fiscal;
- pentru decontarea cheltuielilor care se înscriu în categoria **cheltuielilor de transport**: foaia de parcurs/contract de comodat/talon mașină, factura fiscală, bilet transport CFR, autocar, bon de benzină/motorină.
- pentru decontarea cheltuielilor care se înscriu în categoria **alte cheltuieli**: orice document fiscal care corespunde legislației în vigoare.

**Art. 56.** Nu se vor face decontări de cheltuieli eligibile pe baza unor documente a căror dată nu se încadrează în perioada desfășurării activității.

**Art. 57.** Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a face verificări, atât în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă, cât și ulterior validării raportului final.

**Art. 58.** Contractele de finanțare nerambursabile vor prevedea, sub sancțiunea nulității, calitatea Compartimentului financiar-contabil, C.F.P., Caserie din aparatul de specialitate al primarului precum și a Curții de Conturi de a exercita controlul financiar asupra derulării activității nonprofit finanțate din fondurile publice.

**Art. 59.** Regimul de gestionare a sumelor finanțate și controlul financiar se realizează în condițiile legislației în vigoare de profil. 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. 60.** 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 culpa i s-a adus la cunoștință că nu și-a îndeplinit obligațiile contractuale. Notificarea va putea fi comunicată în termen de 10 zile calendaristice de la data constatării neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a uneia sau mai multor obligații contractuale.

**Art. 61.** În cazul rezilierii contractului ca urmare a neîndeplinirii clauzelor contractuale din culpă, 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.

**Art. 62.** 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. 63.** 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. 64.** Orice comunicare, solicitare, informare, notificare în legătură cu procedura de selecție sau derularea contractelor de finanțare se va transmite de către solicitanții finanțării sub formă de document scris care trebuie înregistrat în momentul predării la autoritatea finanțatoare.

**Art. 65.** Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 66.** Prevederile regulamentului vor fi aplicate tuturor finanțărilor nerambursabile acordate din bugetul local al comunei Căpleni începând cu anul bugetar 2018.

**Art. 67.** Anexele următoare fac parte integrantă din prezentul regulament:

- Anexa 1** - Formular de cerere de finanțare;
- Anexa 2** - Declarație pe propria răspundere;
- Anexa 3** - Declarația de imparțialitate a beneficiarului;
- Anexa 4** - Model CV coordonator proiect;
- Anexa 5** - Bugetul de venituri și cheltuieli;
- Anexa 6** - Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile;
- Anexa 7** - Formular pentru raportări intermediare și finale;
- Anexa 8** - Adresă de înaintare a raportului intermediar sau final;
- Anexa 9** - Declarație de imparțialitate a membrilor comisiei de evaluare și selecționare.
- Anexa 10** - Ghidul solicitantului;

Inițiator  
Mosdóczi Vilhelm  
Primarul comunei Căpleni

**FORMULAR CERERE DE FINANȚARE**

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

**A) Aplicantul**

**1. Solicitant:**

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

**2. Date bancare:**

Denumirea băncii:
Numărul de cont:
Titular:
Cod fiscal:

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

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

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

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

**5. Bugetul anual de venituri și cheltuieli al asociației / fundației / organizației, pe durata anului anterior solicitării finanțării.**

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

**B) Proiectul**

**7. Titlul proiectului:**

**8. Locul desfășurării proiectului:**

**9. Durata proiectului: de la ..... până la .....**

**10. Scopul și obiectivele proiectului, grupuri țintă, beneficiari:**

**11. Justificarea proiectului:**

**12. Rezumatul proiectului:**

**13. Calendarul activităților:**

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

**15. Echipa de proiect:**

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

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

**17. Experiența Asociației:**

Precizați programele și proiectele desfășurate în anul calendaristic precedent, precum și grupul țintă, dimensiunea acestuia.

**18. Suma solicitata:** obligatoriu in lei.

Data:

Semnătura reprezentantului legal  
coordonatorului de proiect  
Ștampila instituției / organizației

Semnătura

**DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE**

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 juridica 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 prevederile **Codului penal** privind infracțiunea de fals în declarații, am verificat datele din prezenta declarație, care este completă și corectă.

Semnătura,  
.....

Data  
.....

**DECLARAȚIE DE IMPARȚIALITATE**

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

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

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura și ștampila:

**CURRICULUM VITAE - Coordonator proiect**

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

Instituția [ De la – până la ]	Diploma obținută:

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

Limba	Citit	Vorbit	Scris

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

Date de la - pana la	Locația	Instituția	Poziția	Descriere

19. Alte informații relevante:

## BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Organizația / Asociația.....

Proiectul .....

Perioada și locul desfășurării .....

Nr. crt.	Denumire indicatori	TOTAL	TRIM I	TRIM II	TRIM III	TRIM IV	OBSERVAȚII <sup>1</sup>
<b>I.</b>	<b>VENITURI - TOTAL, din care:</b>						
<b>1.</b>	Contribuția beneficiarului (a+b+c+d)						
a).	Contribuție proprie						
b).	Donații						
c).	Sponsorizări						
d).	alte surse						
<b>2.</b>	Finanțare nerambursabila din bugetul local						
<b>II.</b>	<b>CHELTUIELI - TOTAL, din care:</b>						
<b>1.</b>	Închirieri						
<b>2.</b>	Resurse umane						
<b>3.</b>	Transport						
<b>4.</b>	Cazare și masă						
<b>5.</b>	Consumabile						
<b>6.</b>	Echipamente						
<b>7.</b>	Servicii						
<b>8.</b>	Tipărituri						
<b>9.</b>	Publicitate						
<b>10.</b>	Alte cheltuieli (se vor nominaliza)						
<b>TOTAL</b>							
		%					<b>100</b>

1

La veniturile obtinute din donatii, sponsorizari si alte surse, la rubrica de observatii se va specifica denumirea persoanei fizice sau juridice care acorda finanțarea, inclusiv datele de contact (sediul, telefon, fax, email)

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

Nr crt	Categorია bugetara	Contribuția finanțator	Contribuția Beneficiarului		Total buget
			Contribuție proprie	Alte surse (donații, sponsorizări etc.)	
1	Închirieri				
2	Fond premiere/ Consultanță/Onorarii				
3	Transport				
4	Cazare și masă				
5	Consumabile				
6	Echipamente				
7	Servicii				
8	Tipărituri				
9	Publicitate				
10	Alte cheltuieli (nominal)				
	<b>TOTAL</b>				
	%				<b>100</b>

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

(numele, prenumele

Data \_\_\_\_\_

Ștampila

**CATEGORII DE CHELTUIELI ELIGIBILE**

- Închirieri: echipamente, mijloace de transport, săli de activități (seminarii, cursuri, expoziții, etc.);
- Premiile se acordă în obiecte, onorarii (în baza contractului, a selecției de oferte și a facturii fiscale);
- Costuri de transport: persoane, echipamente și materiale, cu firmă transportatoare (bilete CFR, costuri închiriere autocar, etc.); decontarea se efectuează prin cont bancar, nu în numerar;
- Cazare;
- Masa: în limita diurnei legal stabilite;
- Consumabile: hârtie, toner, cartuș imprimantă, markere, alte furnituri de birou, etc.;
- Bonuri de benzină;
- Achiziții servicii: orice activitate prestată de o persoană juridică sau fizică autorizată, care nu se încadrează la categoriile onorarii. Exemple: traduceri, tehnoredactare, etc.
- Tipărituri: broșuri, pliante, fluturași, manuale, afișe, lucrări, cărți etc.;
- Publicitate/ acțiuni promoționale ale proiectului/programului (costuri legate de diseminarea informațiilor despre proiect/ realizarea unei pagini web, materiale promoționale, etc.);

**CATEGORII DE CHELTUIELI NEELIGIBILE:**

- Acțiuni generatoare de profit;
- Costuri administrative: chirie sediu și utilități;
- Cheltuieli de personal ( pentru angajații cu caracter permanent ai beneficiarului);
- Cheltuieli cu întreținerea și reparația mijloacelor fixe;
- Achiziții de terenuri, clădiri, jucători;
- Administrative: chirie sediu, apă, canal, electricitate, comunicații, gaze, costuri de încălzire;
- Achiziții echipamente;
- Băuturi alcoolice și tutun, room service si minibar;
- Reparații, întreținerea echipamentelor închiriate.

Orice contribuție în natură raportată de către Beneficiar sau de partenerii acestuia **nu** reprezintă o cheltuială eligibilă.

**FORMULAR PENTRU RAPORTĂRI INTERMEDIARE ȘI FINALE**

Contract nr.: ..... încheiat în data de .....  
Aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr.....din 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 pagina, 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, 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 cr t	Categoria bugetara	Prevederi conform bugetului anexa la contract			Total buge t	Execuție			Total execuț ie
		Con trib u ția fina nțat or	Contri bu ția proprie benefici ar	Alte surse (donati, sponsor i zări etc.)		Con tribu ția finan țator	Con tribu ția pro prie a benef iciar u lui	Alte surse (donatii, sponsorizăr i, etc.)	
1.	Închirieri								
2.	Onorarii/ Fond premiere/ Consultant a								
3.	Transport								
4.	Cazare si masa								
5.	Consumabi le								
6.	Echipamen te								

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

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

Nr.cr t.	Categoria cheltuielii	Nr.și data document	Unitatea emitentă	Suma totală	Contribuți e finanțator	Contribuți e Aplicant
Total (lei):						

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

**ANEXA 8**

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

**Antetul aplicantului**

Către,  
Primăria Comunei Căpleni

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

Data

**Reprezentant legal**

Coordonator proiect

Numele și prenumele \_\_\_\_\_

Numele și prenumele \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

Ștampila organizației

**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 comunei Căpleni, 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 nici un 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 comunei Căpleni.

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

Nume și prenume

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

## GHIDUL SOLICITANTULUI

I. **Cererea de finanțare: va fi întocmită în conformitate cu formularul prevăzut în anexa 1 la Regulament\_**

1. **Solicitant:** se va preciza care este denumirea sau numele complet al aplicantului și acronimul acestuia (dacă există).
2. **Date bancare:** se va preciza denumirea completă a instituției bancare unde solicitantul are deschis cont bancar, număr de cont în format IBAN și titularul.
3. **Datele persoanei care are dreptul de a reprezenta solicitantul:** se va preciza numele complet al persoanei care reprezintă solicitantul, funcția acestuia, telefon, e-mail, semnătură.
4. **Responsabilul de proiect:** dacă este diferit de persoana de la punctul 3, se va preciza numele complet al persoanei care reprezintă solicitantul, funcția acestuia, telefon, e-mail, semnătură.
5. **Descrierea activității, a resurselor și a obiectivelor solicitantului. Descrierea experienței în scrierea și managementul proiectelor:** se va completa rubrica cu o scurtă descriere, sintetizată, a activității solicitantului, în domenii relevante pentru proiectul de finanțare depus, a resurselor și a obiectivelor generale și specifice ale solicitantului, precum și dacă și care sunt proiectele anterioare inițiate, aflate în curs de implementare sau finalizate până la data depunerii dosarului de participare la procedura
6. **Titlul proiectului:** clar, concis, descriptiv, maxim 10 cuvinte.
7. **Locul de derulare a proiectului:** se va menționa locul desfășurării proiectului.
8. **Durata proiectului:**
9. **Rezumatul proiectului, scopul și obiectivele proiectului:** se menționează scopul proiectului, activitățile principale, locul de desfășurare, durata, grupul țintă.

Obiectivele pe care trebuie să le precizeze în această rubrică solicitantul sunt rezultatele previzionate ce se doresc obținute în efortul de atingere a scopului proiectului și implicit a problemei identificate.

În vederea formulării corecte a obiectivelor, solicitantul trebuie să răspundă următoarelor întrebări:

1. Care sunt zonele cheie pe care dorim să le schimbăm prin acest proiect?
2. Care este segmentul de populație care va fi implicat în schimbare? (se va identifica atât grupul țintă cât și categoriile de populație cu care acesta interacționează).
3. Care este direcția schimbării propuse? (creștere/îmbunătățire sau descreștere/reducere).
4. Care este intervalul de timp prevăzut pentru atingerea gradului de

schimbare?

Cifrele folosite trebuie să fie verificabile.

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

**10. Suma solicitata:** obligatoriu în lei.

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

**12. Partenerul (-ii) proiectului:**

Se vor completa coordonatele acestuia (denumire completă, adresă, telefon, etc.), scopurile și obiectivele prevăzute în statut, scurtă descriere a activităților derulate de către acesta.

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 (-ilor) în proiect trebuie menționate.

**13. Ordinea de prioritate:**

În cazul în care ați aplicat cu mai multe proiecte la această sesiune vă rugăm să precizați ordinea importanței lor, luând în considerare procedura de aplicare.

**14. Domeniul pentru care se aplică.**

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

**Bugetul financiar:** se va întocmi conform anexei nr. 11 din Regulament.

**Contribuția Beneficiarului** se poate realiza prin următoarele trei modalități:

1. Contribuția financiară: numerar realizat din – cotizații ale membrilor, de la donatori, de la finanțatori, de la sponsori, din taxe, din venituri realizate din activități economice, etc.
2. Contribuția materială: folosirea echipamentelor care aparțin organizației sau membrilor acesteia, în regim de închiriere.  
Contravaloarea acestei contribuții nu poate să depășească mai mult de 30% din valoarea echipamentului. Decontarea acestei categorii se va realiza pe baza unei declarații din partea aplicantului. De asemenea tot în această categorie intră serviciile și bunurile materiale primite de către aplicant în favoarea proiectului de la persoane juridice și fizice. Decontarea se va realiza pe baza contractului de sponsorizare sau a contractului dintre părți.
3. Contribuția umană: evaluată prin munca voluntarilor în cadrul proiectului. Voluntarii pot fi folosiți pentru orice activitate necesară în derularea proiectului, inclusiv pentru oferirea, în mod sporadic, de consultanță, asistență, instruire profesională.  
Contravaloarea muncii voluntarilor permanenți va fi stabilită luând ca bază de calcul salariul minim pe economie, doar în limita a 4 ore pe zi, 5 zile pe

săptămână.

Cuantificarea muncii specialiștilor, consultanților, etc. se va face în funcție de onorariul pe care acesta l-ar fi solicitat în cazul în care ar fi fost plătiți dar nici acesta nu poate depăși 3 salarii medii pe economie.

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

**MODEL - CONTRACT DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ**

**CONTRACT DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ  
DIN BUGETUL LOCAL AL COMUNEI CĂPLENI  
A ACTIVITĂȚILOR NONPROFIT DE INTERES LOCAL**

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

Încheiat între:

Comuna Căpleni, cu sediul în Căpleni, nr. 619, județul Satu Mare reprezentat prin \_\_\_\_\_, având funcția de **primar**, în calitate de Finanțator (denumită în continuare **autoritate contractantă**), pe de o parte

**Și**

\_\_\_\_\_, persoană juridică/fizică cu sediul/domiciliul în \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_, înființată în baza sentinței civile/act de identitate nr. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_, fax. \_\_\_\_\_, cod fiscal/CNP \_\_\_\_\_, cont bancar nr. \_\_\_\_\_, deschis la \_\_\_\_\_, reprezentată legal prin \_\_\_\_\_, denumită în continuare **Beneficiar**,

privind finanțarea nerambursabilă a activității nonprofit de interes local \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (denumit în cele ce urmează "Proiectul").

**CAPITOLUL I - Obiectul contractului**

*Art. 1 - Obiectul contractului*

- (1) Prezentul contract are ca obiect finanțarea de către autoritatea finanțatoare, din fondurile destinate pentru activitățile nonprofit de interes local, cuprinse în bugetul local al comunei Căpleni, în conformitate cu prevederile HCL Căpleni nr. .... din ....., a activităților pe care Beneficiarul le va desfășura în cadrul Proiectului, în vederea atingerii obiectivelor așa cum sunt acestea stipulate în cererea de finanțare.
- (2) Autoritatea finanțatoare va aloca Beneficiarului fondurile necesare derulării activităților Proiectului, în termenele stabilite prin contract.
- (3) Beneficiarul își asumă răspunderea derulării Proiectului cu respectarea

angajamentelor asumate prin cererea de finanțare declarată câștigătoare în urma evaluării Comisiei de evaluare și selecție. În acest scop, Beneficiarul va conduce și va supraveghea desfășurarea tuturor activităților cuprinse în cadrul Proiectului și va desfășura activitățile ce compun Proiectul, a căror executare îi revine nemijlocit.

## **CAPITOLUL II - Durata contractului**

*Art. 3 – Intrarea în vigoare*

(1) Prezentul contract intră în vigoare la data semnării lui de către părți.

*Art. 4 - Derularea proiectului*

(1) Perioada de desfășurare a activităților descrise și prevăzute în Proiect va începe și va fi finalizată de către Beneficiar conform termenelor stabilite în cererea de finanțare, și anume de la \_\_\_\_\_ până la \_\_\_\_\_.

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

## **CAPITOLUL III – Obligațiile părților**

*Art.5 Obligațiile beneficiarului sunt:*

a)- să execute lucrările proiectului așa cum sunt stipulate ele în cererea de finanțare, să asigure comunicarea eficientă și operativă a problemelor tehnice și financiare între Autoritatea Contractantă și beneficiar;

b)- să asigure suportul administrativ necesar executării serviciilor;

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

d)- să suporte toate obligațiile legate de plată a personalului său;

e)- să asigure secretul profesional pe durata contractului și, după caz, să aplice prevederile privind regimul informațiilor clasificate, conform Legii nr. 182/2002 și Hotărârii Guvernului nr. 585/2002 ;

f)- să nu comunice, în nici o situație, fără consimțământul prealabil scris al Autorității Contractante, informații confidențiale aparținând Autorității Contractante sau obținute de el în baza relațiilor contractuale;

g)- să nu facă publice informații și rezultate ale serviciilor executate fără consimțământul scris al Autorității Contractante și să nu folosească în detrimentul acesteia informații primite în cursul executării prezentului contract sau rezultatele studiilor, testelor, lucrărilor și cercetărilor efectuate în cursul și în scopul realizării contractului;

h)- să comunice în scris Autorității Contractante intervenția stării de faliment sau lichidare sau cedarea a mai mult de 51% a activelor sale, în termen de 30 de zile de la intervenția vreuneia din aceste situații;

i)- să permită pe toată durata contractului, precum și pe o perioadă de 5 ani de la încetarea acestuia, în decurs de 3 zile lucrătoare de la primirea unei notificări în acest sens, accesul neîngrădit al reprezentanților autorității 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;

j)- să permită pe toată durata contractului, precum și pe o perioadă de 5 ani de la încetarea acestuia, în decurs de 3 zile lucrătoare de la primirea unei notificări în acest sens, accesul neîngrădit al reprezentanților Curții de Conturi în vederea realizării controlului financiar, la documentele pe baza cărora se ține evidența activităților derulate în cadrul contractului;

k)- să întocmească și să predea Autorității Contractante rapoartele de activitate, narative și financiare.

*Art. 6 Obligațiile autorității contractante sunt:*

- a)- să pună la dispoziția beneficiarului orice informații și/sau documentații pe care le deține și care pot fi relevante pentru realizarea contractului. Aceste documente vor fi returnate Autorității Contractante la finalizarea contractului;
- b)- să facă plata serviciilor executate, în condițiile prezentului contract și a Regulamentului privind regimul finanțărilor nerambursabile din fondurile bugetului local al comunei Căpleni alocate pentru activități nonprofit de interes local aprobat prin H.C.L. nr. .... din .....
- c)- să nu comunice, în nici o situație, fără consimțământul prealabil scris al beneficiarului, informații confidențiale aparținând beneficiarului sau obținute de Autoritatea Contractantă în baza relațiilor contractuale;
- d)- să elaboreze rapoartele de evaluare necesare, în vederea aprobării rapoartelor de activitate ale beneficiarului;
- e)- să asigure și să realizeze monitorizarea și evaluarea intermediară și finală a proiectului.

#### **CAPITOLUL IV – Participarea terților**

*Art.7* În sensul prezentului articol, prin terță persoană se înțelege beneficiar asociat și / sau sub-beneficiar.

*Art.8* Participarea terțelor părți este permisă dar nu va scuti beneficiarul de nici una din obligațiile și responsabilitățile sale stabilite prin prezentul contract.

*Art.9* 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.

*Art.10* Beneficiarul nu este autorizat să reprezinte sau să angajeze răspunderea autorității contractante în raport cu terțele părți. Beneficiarul trebuie să aducă la cunoștința terțelor părți această interdicție și să se abțină de la orice formulare sau comportament care ar putea fi greșit înțeles în această privință.

#### **CAPITOLUL V - Valoarea contractului.**

*Art. 11- Valoarea contractului*

(1) Valoarea contractului este de \_\_\_\_\_ Lei, reprezentând suma totală alocată Proiectului de către autoritatea finanțatoare, adică \_\_\_\_\_% din valoarea proiectului, cu următoarea defalcare pe trimestre:

- Trimestrul I.....Lei
- Trimestrul II.....Lei
- Trimestrul III.....Lei
- Trimestrul IV.....Lei

(4) 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 10 zile de la apariția ei, iar la dispariția forței majore, tot în termen de 10 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.

*Art. 12 - Bugetul proiectului. Destinația*

(1) Beneficiarul este obligat să respecte bugetul detaliat al proiectului prezentat în anexă. Cheltuielile vor fi efectuate conform bugetului aprobat al proiectului și prevederilor prezentului contract.

(2) Pe parcursul derulării Proiectului, dacă situația o impune, Beneficiarul poate face realocări de buget între categoriile de buget fără acordul autorității finanțatoare numai dacă suma realocată nu depășește 20% din bugetul categoriei din care se face realocarea și nici 20% din bugetul categoriei către care se face

realocarea. Pentru sumele realocate cu încălcarea acestei prevederi, devin aplicabile dispozițiile alineatelor 4 și 5.

(3) Toate fondurile ce fac obiectul finanțării, dobânzile 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.

(4) Atunci când autoritatea finanțatoare 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 că nu justifică utilizarea sumelor, poate solicita în scris restituirea acestora.

(5) Beneficiarul are obligația de a restitui în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării scrise a autorității finanțatoare sumele întrebuintate în alte scopuri decât desfășurarea activităților Proiectului și cele a căror întrebuintare nu este dovedită conform prevederilor prezentului contract.

(6) Obligațiile prevăzute la alin. (4) al prezentului articol rămân în vigoare timp de 5 ani după încetarea prezentului contract.

## **CAPITOLUL VI - Plăți**

### *Art. 13 - Efectuarea plăților*

(1) Autoritatea finanțatoare efectuează plățile prezentului contract astfel:

- % avans în condițiile legii în termen de 15 zile de la semnarea contractului;
- % tranșe intermediare;
- % tranșa finală în termen de 30 de zile de la validarea raportului final.

Sau

integral, cu respectarea condițiilor stabilite prin Regulamentul privind regimul finanțărilor nerambursabile alocate de la bugetul local al comunei Căpleni pentru activități nonprofit de interes local, aprobat prin HCL nr. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ .

(2) Suma avansată și nejustificată prin raportări intermediare nu va depăși în nici un moment al derulării contractului 30% din valoarea finanțării.

(3) În cazul în care Beneficiarul nu poate justifica cheltuirea unora dintre sumele acordate, autoritatea contractantă, după ce solicită și analizează explicațiile Beneficiarului, va putea cere returnarea sumelor echivalente cheltuielilor nejustificate.

(4) Suma rămasă necheltuită la sfârșitul Proiectului (atunci când derularea Proiectului a fost posibilă cu costuri mai mici față de cele propuse și aprobate inițial) va fi evidențiată în raportul financiar final și va fi restituită de către beneficiar autorității contractante în termen de 5 zile lucrătoare de la solicitarea acesteia, comunicată Beneficiarului în scris.

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

## **CAPITOLUL VII - Modalități de plată**

*Art. 14* Autoritatea contractantă efectuează plățile, la cererea scrisă de plată a

beneficiarului, în cadrul prezentului contract direct în contul beneficiarului indicat în cererea de finanțare.

*Art.15* Toate plățile care privesc prezentul contract se realizează exclusiv prin mijloace bancare.

*Art.16* Nu sunt admise plăți între autoritatea contractantă și beneficiar în numerar.

## **CAPITOLUL VIII - Cheltuieli**

*Art. 17* - Efectuarea cheltuielilor de catre Beneficiar

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

(2) Beneficiarul va efectua numai cheltuieli care se încadrează în categoriile și limitele de cheltuieli aprobate ale Proiectului. În cazul în care au fost efectuate alte cheltuieli sau cu depășirea limitelor prevăzute, **autoritatea contractantă** va putea solicita returnarea respectivelor sume.

(3) Cheltuielile efectuate anterior și posterior perioadei de derulare a proiectului, așa cum este prevăzut la art. 4, nu sunt eligibile și nu pot fi decontate de către beneficiar.

*Art.18* Beneficiarul întocmește un raport explicativ al costurilor cuprinse în deviz, pentru fiecare perioadă de raportare, care va fi prezentat autorității contractante.

*Art.19* Devizul postcalcul și raportul explicativ al costurilor vor fi semnate de către reprezentantul autorizat al beneficiarului și de către responsabilul financiar al acestuia. Prin această viză se confirmă pe propria răspundere realitatea datelor înscrise și încadrarea cheltuielilor în limita sumelor prevăzute în contract.

## **CAPITOLUL IX - Monitorizare si control**

*Art. 20* - Informare

Beneficiarul furnizează autorității finanțatoare toate informațiile referitoare la derularea Proiectului pe care acesta i le solicită. Autoritatea finanțatoare poate solicita oricând Beneficiarului informații cu privire la stadiul activităților, Beneficiarul având obligația să răspundă în scris oricărei solicitări în termen de 5 zile lucrătoare.

*Art. 21* - Prezentarea rapoartelor obligatorii

(1) Beneficiarul va transmite autorității finanțatoare informații privind derularea Proiectului și utilizarea sumelor primite. În acest scop, Beneficiarul va prezenta:

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

- un raport de activitate final asupra utilizării tuturor sumelor primite cu privire la activitățile Proiectului, cuprinzând raportul tehnic și raportul financiar.

(2) Raportul financiar va fi structurat conform capitolelor de buget aprobate de către Comisia de evaluare și selecționare, în scopul verificării încadrării în capitolele bugetare.

(3) Raportul financiar va fi însoțit obligatoriu de documentele justificative ale plăților efectuate de Beneficiar, în copie; la solicitarea autorității finanțatoare beneficiarul va prezenta documentele justificative și în original.

(4) Raportul de activitate va fi elaborat de către Beneficiar pe baza comparării cu calendarul inițial al Proiectului. Acesta va cuprinde activitățile demarate,

activitățile finalizate, sumele utilizate, eventualele necorelări existente față de planificare.

(5) Raportul final va fi depus în două exemplare, unul original și o copie, precum și în format electronic, la registratura autorității finanțatoare în termen de 30 de zile calendaristice de la data finalizării Proiectului așa cum este aceasta prevăzută la art. 4.

*Art. 22 - Evaluarea rapoartelor*

(1) Raportul de activitate final va fi supus aprobării Comisiei de Evaluare. Autoritatea finanțatoare va urmări ca evaluarea rapoartelor să se facă în termen de 30 zile de la primire.

(2) După analiza acestora, Comisia de Evaluare aprobă rapoartele sau va decide luarea măsurilor care se impun (inclusiv pentru aplicarea art. 6 alin. 4 și 5 și eventual art. 17) în cazul în care, în urma analizei unui raport, se constată încălcarea obligațiilor contractuale și neatingerea obiectivelor.

*Art. 23 - Monitorizarea*

(1) Pe toată durata contractului, precum și pe o perioadă de 5 ani de la încetarea acestuia, Beneficiarul este obligat să permită, în orice moment, accesul neîngrădit al reprezentanților autorității finanțatoare sau a altor organe de control abilitate prin lege, în scopul realizării controlului financiar și auditului, pentru a controla registrele, documentele și înregistrările deținute de către Beneficiar, pe baza cărora se ține evidența activităților derulate în cadrul Proiectului, pentru verificarea conformării față de prevederile prezentului contract. Controlul se efectuează la locul unde aceste documente sunt păstrate de către Beneficiar, iar acesta are obligația să prezinte orice documentație solicitată. În cazul refuzului de a permite accesul acestor persoane și de a coopera cu aceștia, Beneficiarul are obligația de a restitui în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării scrise suma pe care a primit-o ca finanțare pentru realizarea Proiectului.

## **CAPITOLUL X - Rezultate. Publicitate**

*Art. 24 - Promovarea Proiectului*

(1) Beneficiarul are obligația de a face referire explicită pe toate materialele și produsele obținute în urma finanțării primite (acolo unde este posibil), precum și cu ocazia tuturor evenimentelor și acțiunilor desfășurate pe durata Proiectului, la următoarea expresie: "Proiect realizat cu sprijinul Primăriei Comunei Căpleni și al Consiliului Local Căpleni. Conținutul acestui proiect nu reflectă neapărat poziția Primăriei Comunei Căpleni și nu implică nici o responsabilitate din partea acesteia".

(2) Autoritatea finanțatoare va putea, pe parcursul derulării Proiectului sau la finalul acestuia, să facă publice în modul în care va considera necesar, prin publicarea de articole sau alte manifestări:

- obiectivele și durata Proiectului;
- finanțarea acestuia de către autoritatea finanțatoare;
- activitățile efectuate în cadrul Proiectului;
- rezultatele obținute.

*Art. 25* În privința drepturilor de proprietate industrială și intelectuală, exploatare și disimulare a rezultatelor specifice obiectului contractului, se respectă prevederile legale în vigoare.

## **CAPITOLUL XI - Răspundere contractuală**

*Art. 26* Beneficiarul își asumă întreaga răspundere tehnică și supravegherea generală a executării serviciilor contractate.

*Art.27* Beneficiarul răspunde pentru realizarea obligațiilor contractuale și suportă pagubele cauzate autorității contractante, ca urmare a oricăror acțiuni sau omisiuni legate de realizarea contractului și care îi sunt imputabile.

*Art.28* Beneficiarul răspunde pentru îndeplinirea la timp a demersurilor necesare în vederea obținerii aprobărilor, avizelor sau licențelor necesare realizării contractului în concordanță cu reglementările în vigoare.

*Art.29* Beneficiarul răspunde de exactitatea datelor prezentate în documentele justificative de plată.

*Art.30* Beneficiarul răspunde de păstrarea documentelor care au stat la baza încheierii contractului pe o perioadă de minimum 5 ani de la data încetării raporturilor contractuale.

*Art.31* Autoritatea contractantă nu este răspunzătoare pentru prejudiciile suferite de beneficiar, de către personalul acestuia ori de către subcontractori în timpul executării contractului.

*Art.32* Autoritatea contractantă are obligația de a sprijini, prin demersuri necesare, obținerea la timp a aprobărilor, avizelor și licențelor și va acționa ca acestea să nu fie abuziv întârziate sau refuzate.

*Art.33 - Limite ale răspunderii autorității finanțatoare*

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

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

(3) Beneficiarul este răspunzător de respectarea legislației fiscale și răspunde pentru plata taxelor, impozitelor și altor obligații către bugetul statului presupuse de derularea Proiectului al cărui titular este, cât și a penalizărilor ce decurg din întârzierea acestor plăți.

## **CAPITOLUL XII – Cesiunea**

*Art.34* Cesiunea contractului sau a unor părți din acesta este interzisă.

## **CAPITOLUL XIII – Rezilierea contractului**

*Art.35* Autoritatea contractantă poate rezilia contractul cu efect imediat, în cazul în care beneficiarul angajează, în termen de 6 luni de la semnarea contractului, persoane fizice sau juridice care au participat la evaluarea proiectului care face obiectul prezentului contract, ori care au participat, în diferite faze, la selectarea beneficiarilor pentru acest proiect.

*Art.36* 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.

*Art.37* Autoritatea contractantă poate rezilia contractul dacă beneficiarul nu demarează realizarea contractului în termen de 90 de zile de la termenul stabilit în contract.

*Art.38* (1) 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.

(2) 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.

(3) 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.

#### **CAPITOLUL XIV – Forța Majoră**

*Art.39* Forța majoră, așa cum este ea definită prin lege, apără de răspundere partea care o invocă.

#### **CAPITOLUL XV – Litigii**

*Art.40* Litigiile de orice fel decurgând din executarea prezentului contract se soluționează pe cale amiabilă în termen de 15 zile calendaristice de la apariția lor. Eventualele litigii născute din interpretarea, executarea, încetarea prezentului contract, care nu pot fi soluționate pe cale amiabilă, vor fi supuse soluționării instanțelor judecătorești de drept comun.

#### **CAPITOLUL XVI - Dispoziții generale și finale**

*Art. 41-* Cauze care înlătură răspunderea contractuală

(1) Nici o parte nu este răspunzătoare pentru încălcarea obligațiilor contractuale, dacă executarea unor astfel de obligații este împiedicată de împrejurări de forță majoră.

(2) Partea afectată de un astfel de eveniment are obligația de a înștiința cealaltă parte și de a lua toate măsurile rezonabile pentru a înlătura incapacitatea sa de a-și îndeplini obligațiile din contract.

(3) Pe durata imposibilității executării obligațiilor, părțile se vor consulta reciproc cu privire la măsurile corespunzătoare care urmează a fi luate. Dacă evenimentul se produce și continuă pe o perioadă mai mare de 60 de zile, părțile vor putea conveni rezilierea prezentului contract.

*Art. 42 - Comunicări*

(1) Orice comunicare între părți se va face în scris, la adresa menționată în cuprinsul prezentului contract sau care va fi comunicată celeilalte părți în scris, utilizând mijloace care permit evidența transmiterii și primirii acestora. Dacă expeditorul solicită confirmarea de primire, el va indica aceasta în comunicarea lui.

(2) Rapoartele și toate celelalte comunicări între cele două părți se vor transmite la următoarele adrese:

a) Pentru autoritatea finanțatoare:

Primăria Comunei Căpleni, 447080 Căpleni, nr. 619, tel. 0261873001, fax: 0261873121;

b) Pentru Beneficiar:

\_\_\_\_\_, în calitate de reprezentant legal al \_\_\_\_\_,  
str. \_\_\_\_\_ nr. \_\_, bl. \_\_, ap. \_\_, localitatea \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_

*Art.43* Prevederile contractului pot fi modificate și/sau completate numai prin acte adiționale semnate de comun acord de către părți, sau de către împuterniciți ai acestora.

*Art.44* Prezentul contract s-a încheiat în 2 exemplare originale, ambele având

aceeași forță de drept, asigurându-se câte un exemplar pentru fiecare parte.

Autoritatea finanțatoare

Beneficiar

---

---

Reprezentant legal  
legal

Reprezentant

---

---

Inițiator,  
Mosdóczi Vilhelm  
Primarul comunei Căpleni